बी०टी०सी० चतुर्थ सेमेस्टर

सैद्धान्तिक विषय –edu 08

शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशासन

राज्य शिक्षा संस्थान, उ0प्र0,
इलाहाबाद

बी0टी0सी0 चतुर्थ सेमेस्टर

मुख्य संरक्षक : **श्री अजय कुमार सिंह,** आई.ए.एस., सचिव, बेसिक शिक्षा, उ0प्र0, शासन, लखनऊ

संरक्षक : **श्रीमती शीतल वर्मा,** आई.ए.एस. राज्य परियोजना निदेशक, सर्व शिक्षा अभियान, लखनऊ

निर्देशन : **डॉ0 सर्वेन्द्र विक्रम बहादुर सिंह, निदेशक,** राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद, उ0प्र0

समन्वयन : **श्री दिब्यकान्त शुक्ल, प्राचार्य,** राज्य शिक्षा संस्थान, उ0प्र0, इलाहाबाद

परामर्श : **श्री अजय कुमार सिंह, संयुक्त निदेशक,** (एस0एस0ए0) राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, उ0प्र0, लखनऊ

लेखक : श्रीमती नीलम मिश्रा, श्रीमती अनुराधा पाण्डेय, श्रीमती उषा अग्रवाल, श्रीमती शबाना परवीन श्रीमती सुमति श्रीवास्तव, श्रीमती यशश्विनी भट्ट, असमत नीलो अन्सारी, श्रीमती अनिल कुमारी शुक्ला, श्री अजय यादव, कितिया अफरीन

कम्प्यूटर कम्पोजिंग : राजेश कुमार यादव

शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशासन

कक्षा शिक्षण : विषयवस्तु

(अ) शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशासन

- संस्थागत नियोजन एवं प्रबन्धन का अर्थ, आवश्यकता एवं महत्व।
- विद्यालय प्रबन्धन का अर्थ, आवश्यकता एवं महत्व।
- विद्यालय प्रबन्धन के क्षेत्र
- भौतिक संसाधनोंका प्रबन्धन (विद्यालय भवन, फर्नीचर, शैक्षिक उपकरण, साज–सज्जा, पेयजल, शौचालय)
- मानवीय संसाधनों का प्रबंधन
  - शिक्षक
  - बच्चे
  - समुदाय (ग्राम शिक्षा समिति, विद्यालय प्रबंधन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, मातृशिक्षक संघ, महिला प्रेरक दल)
- वित्तीय प्रबन्धन (विद्यालय अनुदान, टी0एल0एम ग्रान्ट, विद्यालय को समुदाय से प्राप्त धन, विद्यालय की सम्पत्ति से अर्जित धन, ग्राम पंचायत निधि से/जनप्रतिनिधियों से प्राप्त अनुदान)
- शैक्षिक प्रबन्धन (कक्षा–कक्ष प्रबन्धन, शिक्षण अधिगम सामग्री प्रबन्धन, लर्निंग कार्नर एवं पुस्तकालय प्रबन्धन, पाठ्यपुस्तकें, कार्यपुस्तिकाएं, शिक्षक संदर्शिकाएं, शब्दकोश का प्रयोग एवं प्रबन्धन)।
- समय प्रबन्धन (सारिणी का निर्माण व प्रयोग)।
  - एक या दो अध्यापकों वाले विद्यालयों हेतु समय–सारिणी।
  - तीन या चार अध्यापको वाले विद्यालयों हेतु समय–सारिणी।
  - पाँच अध्यापक वाले विद्यालय हेतु समय सारिणी।
- पाठ्यसहगामी क्रियाकलापों का प्रबंधन–खेलकूद, शैक्षिक कार्यक्रम (वाद–विवाद, निबन्ध आदि) सांस्कृतिक कार्यक्रम, राष्ट्रीय पर्व, शैक्षिक भ्रमण, बागवानी, सत्रांत समारोह)।
- सूचनाओं एवं अभिलेखों का प्रबन्धन (विद्यालयी सूचनाओं का संकलन, विश्लेषण एवं अभिलेखीयकरण)।
- विद्यालय अभिलेख के प्रकार–
- आपदा प्रबन्धन
- प्रभावपूर्ण विद्यालय प्रबन्धन के सिद्धान्त– प्रजातान्त्रिक प्रबन्ध, आंकड़ों का वैज्ञानिक संग्रहण, लक्ष्य निर्धारण तथा योजना, आवधिक निरीक्षण, लचीलापन आदि।
- विद्यालय प्रबन्धन में विभिन्न अभिकर्मियों की भूमिका–
- प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं बच्चों (बाल सरकार) की भूमिका
- समुदाय, अभिभावक (ग्राम शिक्षा समिति, शिक्षक, अभिभावक संघ, मातृशिक्षक संघ मीना मंच) की भूमिकां
- पर्यवेक्षण तंत्र की भूमिका (ब्लॉक संसाधन केन्द्र के समन्वयक, न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के प्रभारी, खण्ड शिक्षा अधिकारी, डायट मेन्टर, जिला समन्वयक, जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी एवं उच्च अधिकारियों की भूमिका।

(ब) प्रारम्भिक शिक्षा के विकास में संलग्न विभिन्न अभिकरण एवं उनकी भूमिका

(I) राष्ट्रीय स्तर पर कार्य करने वाले अभिकरण
उदाहरण

- राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद (NCERT)
- राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (NCTE)
- राष्ट्रीय शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशासन विश्वविद्यालय (NUEPA)
- इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय (IGNOU)
- राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (NIOS)

(II) राज्य स्तर पर कार्य करने वाले अभिकरण
उदाहरण

- राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद
- राज्य हिन्दी संस्थान
- मनोविज्ञानशाला
- परीक्षा नियामक प्राधिकारी आदि

(III) जिला स्तर पर कार्य करने वाले अभिकरण
उदाहरण

- जिला शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थान
- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आदि

(IV) स्थानीय स्तर पर कार्य करने वाले अभिकरण
उदाहरण

- खण्ड शिक्षा अधिकारी
- एन0पी0आर0सी0

(स) प्राथमिक शिक्षा का आधारभूतत ढाँचा
उदाहरण

- बेसिक शिक्षा परिषद का गठन एवं कार्य
- बेसिक शिक्षा अधिनियम 1972
- बेसिक अध्यापक शिक्षा सेवा नियमावली
- टी0ई0टी0 नियमावली
- सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के सामान्य नियम व प्रावधान तथा विद्यालय स्तर पर दी जाने वाली सूचनाओं की जानकारी।

संस्थागत नियोजन एवं प्रबन्धन–अर्थ, आवश्यकता एवं महत्व

Institutional Planning and Management - Mearing, Needs and Importance

नियोजन एवं प्रबन्धन एक दूसरे के पूरक हैं और एक के बिना दूसरे का कोई अस्तित्व नहीं है। जब हम किसी कार्य को सुनियोजित ढंग से करने के लिए नियोजन करते हैं जो नियोजन के अनुसार कार्य को सम्पादित करना उचित प्रबन्धन के बगैर सम्भव नहीं है।

समाज में विविध कार्यों के सुचारू रूप से संचालन हेतु अनेकों संस्थाएं कार्य करती हैं। ये संस्थाएं किसी न किसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए स्थापित की जाती हैं। किन्हीं पूर्व निधारित उद्देश्यों की प्राप्ति तभी सम्भव है जबकि अपने उपलब्ध संसाधनों व लक्ष्यों के अनुसार एक सुविचारित योजना का निर्माण, उसका उचित क्रियान्वयन व प्रबन्धन किया जाए।

प्रमुख शिक्षण बिन्दु
- संस्थागत नियोजन एवं प्रबन्धन का अर्थ व परिभाषा
- आवश्यकता एवं महत्व

प्रत्येक संस्था चाहे वह राजनीतिक हो या शैक्षिक, सामाजिक, आर्थिक या धार्मिक, उसकी सफलता, विकास व प्रगति की एक अनिवार्य शर्त है उस संस्था का समुचित नियोजन एवं प्रबन्धन। इससे उस संस्थान की विशेषताओं का भी ज्ञान प्राप्त होता है। इसके अभाव में श्रेष्ठ उद्देश्यों को लेकर स्थापित संस्था भी अपने लक्ष्य में सफल नहीं हो सकती है।

पूर्व निश्चित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए तथा भविष्य में किए जाने वाले कार्यों के लिए योजना निर्माण की प्रक्रिया ही नियोजन है।

संस्थागत नियोजन एवं प्रबन्धन तीन शब्दों से मिलकर बना है–

- **संस्थागत–** संगठन/संस्था से सम्बन्धित या संस्था के बारे में
- **नियोजन–** योजना बनाना या योजनाबद्ध ढंग से
- **प्रबन्धन–** संसाधनों का अधिकतम उपयोग करते हुए योजना का समुचित क्रियान्वयन व लक्ष्य प्राप्ति हेतु समेकित प्रयास।

किसी कार्य को सम्बन्धित व्यक्तियों के द्वारा पारस्परिक सहयोग से कुशलतापूर्वक सम्पन्न करने की प्रक्रिया ही प्रबन्धन है।

इस प्रकार स्पष्ट है कि संस्थागत नियोजन एवं प्रबन्धन से अभिप्राय है कि किसी भी संगठन या संस्था द्वारा अपने विकास व लक्ष्यों की पूर्ति के लिए योजना बनाना व उसका बेहतर क्रियान्वयन करना तथा इसके लिए सामूहिक रूप से सतत प्रयास करना।

चर्चा बिन्दु–
- *नियोजन एवं प्रबन्धन का क्या अभिप्राय है ?*

- *संस्थागत नियोजन किसे कहते हैं? क्या यह आवश्यक है? यदि हाँ, तो क्यों? यदि नहीं? तो क्यों?*

परिभाषा– (नियोजन एवं प्रबन्धन)

- ''एक शैक्षिक संस्था द्वारा अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए भविष्य में प्राप्त होने वाले साधनों के आधार पर सुधार एवं विकास के दृष्टिकोण से बनाई गई योजना, उस संस्था की संस्थागत योजना है।'' **– एम0बी0बुच**
- ''संस्थागत योजना निर्माण राष्ट्र विकास में मील का पत्थर है तथा राष्ट्र की प्रगति का भविष्यगत द्योतक है।'' **– प्रो0 एस0के0दुबे**
- ''प्रबन्धन के अन्तर्गत उद्देश्यों का प्रतिपादन करना, उनको प्राप्त करने हेतु नियोजन करना, संगठन स्थापित करना, कर्मचारियों की व्यवस्था करना, उन्हें निर्देश देना, समन्वित करना, उनके कार्यों का मूल्यांकन करना, नियन्त्रण करना, उन्हें प्रोत्साहन देना और सभी क्रियाओं में सामंजस्य स्थापित करना है।'' **– आर0एस0डेवर**
- ''प्रबन्धन मुख्य रूप से किन्हीं विशिष्ट उद्देश्यों के लिए प्रयायों को नियोजित, संगठित, समन्वित, अभिप्रेरित एवं नियन्त्रित करने की कला है।'' **– जेम्स लुण्डे**

किसी भी कार्य की सफलता मात्र सुविचारित व श्रेष्ठ योजना निर्माण पर ही निर्भर नहीं होती वरन् उसकी सफलता संसाधनों के कुशल प्रबन्धन व योजना के कुशल क्रियान्वयन पर निर्भर होती है। नियोजन को प्रबन्धन का प्रथम चरण कहा जा सकता है। योजना अल्पावधि की भी हो सकती है और दीर्घकाल की भी। यह संसाधनों के अधिकतम उपभोग के सिद्धान्त पर आधारित होती है।

चर्चा बिन्दु–

- नियोजन व प्रबन्धन क्या एक दूसरे के पूरक हैं ?
- नियोजन व प्रबन्धन में से अधिक महत्वपूर्ण क्या है ?

संस्थागत नियोजन एवं प्रबन्धन की आवश्यकता एवं महत्व

आज जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में द्रुतगामी गति से परिवर्तन हो रहे हैं। ऐसे में प्रत्येक संस्था व संगठन की आवश्यकताओं व उद्देश्यों में भी सतत परिवर्तन हो रहे हैं। अपनी संस्था के निर्धारित लक्ष्यों को निर्धारित समय सीमा तक प्राप्त करने, आवश्यकताओं की पूर्ति, समस्याओं के समुचित समाधान तथा अपने उपलब्ध संसाधनों के बेहतर सदुपयोग की दृष्टि से संस्थागत नियोजन एवं प्रबन्धन अत्यन्त आवश्यक है।

नियोजन व प्रबन्धन में निम्न तीन प्रश्नों पर विचार किया जाता है कि–

- हम कहाँ हैं?

- हमें कहाँ पहुँचना है ?
- हमें वहाँ तक कैसे पहुँचना है ?

अतएव अपने उद्देश्यों की पूर्ति हेतु जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में प्रत्येक व्यक्ति या संस्था/संगठन को अपने कार्यों का नियोजन करना सदैव अनिवार्य होता है। इस प्रकार से एक कार्यक्रम या उद्देश्य का चुनाव करना और पहले से ही यह निर्णय लेना कि क्या करना है? किस क्रम में करना है? तथा कब और कैसे करना है ? इसके लिए नियोजन एवं प्रबन्धन एक अनिवार्य शर्त है।

किसी भी कार्य में कम से कम संसाधनों की सहायता से अधिकतम लाभ एवं गुणात्मक उपलब्धि बेहतर नियोजन एवं प्रबन्धन से ही सम्भव है। विभिन्न स्तरों पर विकास के लिए लक्ष्यों का निर्धारण, लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए संसाधनों का अनुकूलतम उपयोग करते हुए क्रमागत और समयबद्ध ढंग से प्रयास करना जरूरी होता है। एक अच्छी योजना बनाने के साथ–साथ उसका सफल एवं फलापेक्षी क्रियान्वयन भी महत्वपूर्ण है। तभी लक्ष्य की प्राप्ति सम्भव होती है।

चर्चा बिन्दु–
- किसी संस्था के विकास व लक्ष्य प्राप्ति में नियोजन व प्रबन्धन की क्या भूमिका है ?
- उचित नियोजन व प्रबन्धन के बिना क्या संस्था के लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सकता है?

नियोजन व प्रबन्धन की आवश्यकता व महत्व इसलिए है क्योंकि यह इस बात का स्पष्टीकरण करता है कि क्या किया जाना है? इससे समय, श्रम एवं धन की बचत होती है तथा कुशलता, गुणवत्ता एवं प्रभावशीलता में वृद्धि होती है।

संक्षेप में संस्थागत नियोजन एवं प्रबन्धन की आवश्यकता एवं महत्व निम्न कारणों से है–

- संस्था के लक्ष्यों के निर्धारण में सहायता मिलती है।
- निर्धारित लक्ष्यों की समयसीमा के अन्दर पूर्ति सम्भव होती है।
- संस्था की आवश्यकताओं की पहचान व उनकी पूर्ति करना सम्भव होता है।
- समस्याओं व कठिनाइयों की पहचान होती है व उन्हें दूर करने में मदद मिलती है।
- उपलब्ध संसाधनों का बेहतर व अधिकाधिक सदुपयोग किया जा सकता है।
- संस्था के सभी सदस्यों में बेहतर सामंजस्य स्थापित करने में सहायता मिलती है।
- समय, धन एवं श्रम की बचत होती है।

ध्यातव्य बिन्दु

संस्थागत नियोजन एवं प्रबन्धन के चरण
- आवश्यकताओं की पहचान
- वरीयताओं/प्राथमिकताओं का निर्धारण
- उद्देश्यों की स्पष्ट रूपरेखा
- लक्ष्यपूर्ति का अनुमानित समय
- क्रियान्वयन व अनुश्रवण
- चरणबद्ध मूल्यांकन
- पश्चपोषण
- कार्यनीति में सुधार
- मूल्यांकन
- अन्य संस्थाओं में विस्तरण

- संस्था के कार्यों में सुधार होता है व गुणवत्ता में वृद्धि होती है।
- शैक्षिक लक्ष्यों की प्राप्ति सम्भव होती है।
- संस्था में लोकतांत्रिक वातावरण की स्थापना में सहायता मिलती है।
- संस्था (विद्यालय) के सदस्यों में उत्तरदायित्व की भावना का विकास होता है।

इस प्रकार स्पष्ट है कि नियोजन व प्रबन्धन एक ऐसी कला है जिसके बेहतर व सन्तुलित उपयोग द्वारा प्रत्येक क्षेत्र में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सम्भव होती है। इसलिए आज जीवन के सभी क्षेत्रों में दिन प्रतिदिन नियोजन एवं प्रबन्धन का महत्व बढ़ता जा रहा है।

विद्यालय प्रबन्धन – अर्थ, आवश्यकता एवं महत्व (School Management- Meaning, Needs and Importance)

शिक्षा जीवन–पर्यन्त चलने वाली प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया की सफलता उत्तम प्रबन्धन पर निर्भर करती है। इसलिए शिक्षा जगत की सफलता उसके प्रबन्धन पर निर्भर करती है। **ओलीवर शैल्डेन** के शब्दों में– ''प्रबन्धन, विद्यालय की वह जीवनदायिनी शक्ति है जो संगठन को शक्ति देता है, संचालित करता है एवं नियंत्रित करता है।'' इस प्रकार प्रबन्धन व्यक्तियों से कार्य कराने की कला तथा विज्ञान है। इसमें व्यक्तियों तथा कार्यकर्ताओं से समूह में संगठित रूप से निर्धारित समय में कार्य कराया जाता है तथा सामूहिक क्रियाओं को बढ़ावा दिया जाता है।

प्रमुख शिक्षण बिन्दु

- विद्यालय प्रबन्धन का अर्थ
- विद्यालय प्रबन्धन के उद्देश्य
- आवश्यकता एवं महत्व

प्रबन्धन एक व्यापक प्रक्रिया तथा कार्य है जिसके अन्तर्गत सम्मिलित हैं–

- नियोजन
- संगठन
- प्रशासन
- निर्देशन
- नियन्त्रण

विद्यालय प्रबन्धन का अर्थ

एक संगठन में कार्यरत व्यक्तियों के प्रयासों से निश्चित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए नियोजन, निर्देशन एवं समन्वयन करने को प्रबन्धन करते हैं। अर्थात् विद्यालय प्रबन्धन से आशय है– विद्यालय के विशिष्ट उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए प्रयासों को नियोजित, समन्वित, अभिप्रेरित एवं नियन्त्रित करना तथा मानवीय एवं भौतिक स्रोतों में समन्वय स्थापित करना है।

विद्यालयी प्रबन्धन में प्रबन्धक, प्रधानाचार्य, शिक्षक, कर्मचारी, छात्र, अभिभावक, भौतिक संसाधन, शिक्षण प्रक्रिया आदि निहित हैं। इन सबको गतिशील बनाए रखने में प्रबन्धक की भूमिका महत्वपूर्ण है। एक सफल एवं प्रभावशाली विद्यालय प्रबन्धन में निम्न विशेषताएं होनी चाहिए –

- विद्यालय प्रबन्धन में लचीलापन हो।
- विद्यालय प्रबन्धन में व्यावहारिकता हो।
- राष्ट्र की सामाजिक, राजनैतिक तथा दार्शनिक नीतियों एवं मूल्यों के अनुरूप हो।

- विद्यालय प्रबन्धन में सक्षमता हो।
- शिक्षा के अपेक्षित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु समन्वित प्रयास हों।

चर्चा बिन्दु–

- विद्यालय प्रबन्धन में सर्वाधिक महत्वपूर्ण भूमिका किसकी है ?

विद्यालय प्रबन्धन द्वारा शिक्षा की प्रक्रिया का संचालन करना होता है। जिसका आकलन छात्रों के विकास तथा उपलब्धियों अथवा व्यवहार परिवर्तन से किया जाता है, जिसे अधिगम उपलब्धि मानते हैं। विद्यालय प्रबन्धन शिक्षा प्रक्रिया का मूल आधार तथा कार्यक्षेत्र है जहाँ शिक्षण–अधिगम प्रक्रिया का सम्पादन किया जाता है।

प्रत्येक संस्था के अपने लक्ष्य और आदर्श होते हैं और उनकी सफलतापूर्वक प्राप्ति के लिए उचित प्रबन्ध की आवश्यकता होती है। विद्यालय एक महत्वपूर्ण सामाजिक संस्था है। अतः इसकी एक सुसंगत प्रबन्धात्मक व्यवस्था होनी चाहिए। बिना किसी प्रभावशाली प्रबन्ध के विद्यालय जीवन में अव्यवस्था फैल जाने की सम्भावना बनी रहती है। एक प्रभावशाली प्रबन्धक विद्यालय में उचित व्यवस्था करता है। वह उचित व्यक्तियों, को उचित स्थान पर, उचित समय में, उचित ढंग से रखता है।

विद्यालय प्रबन्धन के उद्देश्य

विद्यालय प्रबन्धन के मुख्य उद्देश्य निम्नवत् हैं–

- शिक्षाविदों द्वारा बनाए गए लक्ष्यों की निष्ठापूर्वक पूर्ति
- मिल–जुलकर रहने की कला सिखाना।
- विद्यालय सम्बन्धी गतिविधियों तथा कार्यों का संचालन तथा संयोजन
- विद्यालय में सहयोग की भावना लाना तथा जटिल कार्यों की सुलभता
- विद्यालय को सामुदायिक केन्द्र के रूप में बनाना
- शिक्षा सम्बन्धी प्रयोग तथा अनुसन्धान के लिए समुचित व्यवस्था करना।

चर्चा बिन्दु–

- *आपकी दृष्टि में विद्यालय प्रबन्धन के क्षेत्र से सम्बन्धित कौन–कौन से कार्य हो सकते हैं ?*

विद्यालय प्रबन्धन का क्षेत्र बहुत व्यापक एवं विस्तृत है और इसके अन्तर्गत वे सभी शैक्षिक परियोजनाएँ आती हैं जो प्रजातन्त्र की आवश्यकताओं को पूर्ण करती है। विद्यालय प्रबन्धन का सम्बन्ध विद्यालय प्रणाली के सभी सदस्यों एवं कार्यों से है। जैसे– प्रधान एवं छात्रों का सम्बन्ध, छात्र एवं अध्यापक वर्ग का सम्बन्ध, विद्यालय एवं समाज का सम्बन्ध, कर्मचारी एवं अध्यापक वर्ग का सम्बन्ध, प्रधानाध्यापक एवं अध्यापक का सम्बन्ध, विद्यालय एवं राज्य का सम्बन्ध आदि। इससे सम्बन्धित निम्नलिखित कार्य हैं–

- विद्यालय प्रबन्धन के उद्देश्यों का निर्माण

- अध्यापक वर्ग के कार्य में समन्वय
- विद्यार्थियों का वर्गीकरण एवं समूहीकरण
- पाठ्यक्रम सहगामी कार्यक्रमों का क्रमिक संगठन
- पाठ्यक्रम नियोजन एवं कार्य विभाजन
- विभिन्न सेवाएं जैसे– भवन एवं उपकरण, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, स्वच्छता आदि का प्रबन्ध–
- विद्यालय में अनुशासन बनाए रखना।
- स्वच्छता एवं स्वास्थ्य शिक्षा के लिए कार्यक्रमों का गठन करना
- विद्यालय के कार्यालय की देखभाल
- विद्यालय का बजट बनाना।
- गृह, विद्यालय एवं समाज के कार्यों का समन्वय
- विद्यार्थियों को समाज सेवा कार्यक्रमों में लगाना
- बच्चों में मिलकर कार्य करने की भावना विकसित करना
- छात्रों की उपलब्धि का मूल्यांकन करना
- अध्यापकों की योग्यता के अनुसार कार्य विभाजन करना
- विद्यालय की नीतियों का लोकतांत्रिक ढंग से निर्माण करना
- विद्यालय नीतियों और अध्यापकों के कर्तव्य पालन में सामंजस्य होना।
- विद्यालय की नीतियों को आधुनिक शैक्षिक दर्शन के अनुरूप बनाना।
- विभागीय अधिकारियों से सहयोग का आदान–प्रदान करना।

विद्यालय प्रबन्धन की आवश्यकता एवं महत्व

सुव्यवस्थित व सुसंगठित ज्ञान को वर्तमान आवश्यकताओं के अनुरूप प्रत्येक विद्यार्थी तक पहुंचाने का सबसे व्यापक, महत्वपूर्ण एवं सशक्त माध्यम विद्यालय की शिक्षा व्यवस्था ही है। विद्यालय सम्पूर्ण शैक्षिक प्रक्रिया की एक आधारभूत संगठनात्मक इकाई है। प्रत्येक संस्था के अपने लक्ष्य और आदर्श होते हैं और उनकी सफलतापूर्वक प्राप्ति के लिए उचित प्रबन्ध भी आवश्यक होता है। विद्यालय प्रबन्धन की आवश्यकता एवं महत्व वर्तमान समय में दिनोंदिन बढ़ता जा रहा है क्योंकि विद्यालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं में नितप्रति वृद्धि हो रही है। विद्यालयों से अनेक प्रकार की सामाजिक, सांस्कृतिक एवं राजनैतिक प्रतिभाओं का जन्म हो रहा है। यह सभी विद्यालय प्रबन्धन का ही परिणाम है। शिक्षा की गुणवत्ता को बनाए रखने के लिए विद्यालय में एक कुशल प्रबन्धक की आवश्यकता होती है, जो विद्यालय के वातावरण में सुधार कर शिक्षा की गुणवत्ता में वृद्धि करता है। इस प्रकार वर्तमान में विद्यालय में प्रबन्धन की आवश्यकता अपरिहार्य है। विद्यालय में प्रबन्धन की आवश्यकता एवं महत्व को निम्नवत् रूप से समझा जा सकता है–

- विद्यालय प्रबन्धन के द्वारा विद्यालय के लिए उपलब्ध मानवीय एवं भौतिक संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग किया जाना चाहिए तथा अन्य आवश्यक संसाधनों की भी व्यवस्था करने का सफल प्रयास करना चाहिए।
- बालकों के सर्वांगीण विकास के लिए विद्यालय प्रबन्धन के द्वारा विभिन्न प्रकार की नई–नई योजनाओं का निर्माण किया जाता है।
- विद्यालय के समस्त कर्मचारियों के उत्तरदायित्वों का बंटवारा बड़ी ही कुशलता व सूझबूझ के साथ किया जाता है जिससे शैक्षिक उद्देश्यों को आसानी से प्राप्त किया जा सके।
- विद्यालय प्रबन्धन का महत्व इस दृष्टि से और भी बढ़ जाता है कि उसे विद्यालय का सफल संचालन करना होता है क्योंकि इसके अभाव में विद्यालय का प्रभावपूर्ण संचालन असम्भव है तथा बच्चों का सर्वांगीण विकास भी नहीं हो सकता और न ही उन्हें उचित शैक्षिक वातावरण मिल सकता है।
- विद्यालय प्रबन्धन में छात्रों के सर्वांगीण विकास के लिए विभिन्न प्रकार की पाठ्यसहगामी क्रियाओं को संचालित किया जाता है जिससे छात्रों का शारीरिक एवं मानसिक विकास हो सके।
- सम्पूर्ण शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को प्रभावी बनाने के लिए योग्यता के आधार पर ही शिक्षकों व अन्य कर्मचारियों को कार्यभार सौंपा जाता है।

निष्कर्षतः हम कह सकते हैं कि यदि किसी विद्यालय का प्रबन्ध तंत्र उत्तम है तो उस विद्यालय से निकलने वाले छात्रों की उपलब्धि भी उत्तम एवं प्रभावशाली होगी जो अपने विद्यालय, देश, परिवार व समाज का मस्तक ऊँचा रखते हुए अपने उच्चतम गंतव्य को प्राप्त कर सकेंगे। इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि आज विद्यालयों को सर्वप्रथम अपने प्रबन्धन तंत्र को सबल व सशक्त बनाने के प्रयास करने चाहिए, जो किसी भी संस्था का केन्द्र बिन्दु माना जाता है।

भारत संसार का सबसे बड़ा प्रजातांत्रिक देश है। इसकी सफलता के लिए हमें विद्यालय प्रबन्धन की समीक्षा तथा अवलोकन करना होगा और अपेक्षित सुधार को प्रोत्साहन देकर उसे सशक्त बनाना होगा। विद्यालय प्रबन्धन के महत्व और आवश्यकता को देखते हुए प्रत्येक विद्यालय प्रबन्धन को निम्नांकित तथ्यों का अनुसरण व पालन करना चाहिए–

- शिक्षा का प्रजातांत्रिक दर्शन
- योग्यता एवं क्षमता के अनुरूप कार्य की स्वतन्त्रता
- शिक्षा प्रक्रिया छा्त्र–केन्द्रित
- विद्यालय प्रबन्धन उद्देश्य– केन्द्रित
- लचीलापन, अनुकूलन तथा स्थायित्व

अभ्यास प्रश्न

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. ''संस्थागत योजना निर्माण राष्ट्र विकास में मील का पत्थर है तथा राष्ट्र की प्रगति का भविष्यगत द्योतक हैं।'' यह कथन है–

(क) एम0बी0बुच	(ख) प्रो0 एस0के0 दुबे
(ग) आर0एस0 डेवर	(घ) जेम्स लुण्डे

2. विद्यालय प्रबन्धन में मुख्य भूमिका होती है–

(क) प्रधानाध्यापक की	(ख) बच्चों की
(ग) अभिभावकों की	(घ) शिक्षकों की

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. संस्थागत नियोजन का क्या अर्थ है ?
2. प्रबन्धन की एक उपयुक्त परिभाषा दीजिए।
3. विद्यालय प्रबन्धन से आप क्या समझते हैं ?
4. विद्यालय प्रबन्धन का मुख्य दायित्व किसका होता है ?
5. विद्यालय प्रबन्धन की दो मुख्य विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।

लघुउत्तरीय प्रश्न

1. संस्थागत नियोजन एवं प्रबन्धन का अर्थ स्पष्ट कीजिए।
2. संस्थागत नियोजन एवं प्रबन्धन की आवश्यकता क्यों है?
3. संस्था के विकास में नियोजन एवं प्रबन्धन का क्या महत्व है?
4. विद्यालय प्रबन्धन की आवश्यकता क्यों है?

विद्यालय प्रबन्ध के क्षेत्र (Scope of School Management)

प्रबन्धन–

प्रबन्धन किसी न किसी रूप में मानव जीवन मे समाहित रहा है जैसे जैसे आवश्यकताएं बढ़ती गयीं वैसे वैसे मनुष्य उसकी पूर्ति के लिए सामूहिक प्रयास करता रहा। इन्ही सामूहिक प्रयासों ने सहभागिता की प्रवृत्ति का विकास किया। इसी के फलस्वरूप संगठन का प्रत्यक्ष रूप सामने आया। आज जबकि हमारी आवश्यकताएं लगातार बढ़ती जा रही हैं तथा संसाधन कम पड़ते जा रहे हैं। ऐसी स्थिति में प्रबन्धन का महत्व और अधिक बढ़ गया है। वर्तमान परिप्रेक्ष्य में प्रबन्धन को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है–"किसी कार्य को सम्बन्धित लोगों के द्वारा और उनके सहयोग से कुशलता पूर्वक सम्पन्न करने की प्रक्रिया को प्रबन्धन कहते हैं।" दूसरे शब्दों में "अपेक्षकृत कम समय और कम व्यय के साथ निर्धारित उद्‌देश्यों की अधिकतम सम्प्राप्ति के लिए संसाधनों की व्यवस्था और लक्ष्य प्राप्ति ही प्रबन्धन है ।

शिक्षण बिन्दु

- प्रबन्धन
- विद्यालय प्रबन्धन
- विद्यालय प्रबन्धन के क्षेत्र
- विद्यालय प्रबन्ध क्षेत्र के घटक
- विद्यालय प्रबन्ध क्षेत्र के काय

शिक्षा के क्षेत्र में प्रबन्धन ही शैक्षिक प्रबन्धन के रूप में समझा जा सकता है। शैक्षिक प्रबन्ध एक विशेष क्रिया है। मानव समूह तथा संस्थाओं के संचालन के लिए अर्थात् विद्यालय के कर्मियों तथा विद्यालयी संस्था के संचालन के लिए शैक्षिक प्रबन्ध का होना अत्यन्त आवश्यक है। शैक्षिक प्रबन्ध शिक्षा के क्षेत्र में वांछित शैक्षिक लक्ष्यों की प्राप्ति लिए की जाने वाली प्रक्रिया है। शैक्षिक प्रबन्ध शिक्षा के विभिन्न साधनों में समन्वय करता है तथा एकीकरण के द्वारा वह शिक्षा की प्रक्रिया को सफल बनाता है। इसमें एक व्यक्ति या संस्था निहित नहीं होते बल्कि समूह होते हैं जो अपनी अपनी भूमिका का निर्वाह करते हैं। यह एक व्यापक प्रक्रिया है। इसमें देश की आवश्यकता संसाधन मानव शक्ति नियोजन आदि निहित होते हैं। प्रबन्धन के क्षेत्र की व्याख्या करते हुए ***हेनरी फेयोल*** ने कहा है– "प्रबन्धन एक सार्वभौमिक विज्ञान है जो वाणिज्य, उद्योग, राजनीति, धर्म, युद्ध या जनकल्याण सभी पर समान रूप से लागू होता है।"

टेलर के शब्दों में– "वैज्ञानिक प्रबन्धन के आधारभूत सिद्धांत हमारे साधारण से साधारण व्यक्तिगत कार्यों को लेकर हमारे विशाल नियमों के कार्यों तक लागू होते हैं।"

विद्यालय प्रबन्धन

शिक्षा प्रणाली की मूल इकाई विद्यालय तथा विद्यालय प्रबन्ध की मूल इकाई कक्षा होती है। कक्षा में देश के भाग्य का निर्माण होता है। शिक्षा द्वारा भारतीय संस्कृति की सुरक्षा के अतिरिक्त भविष्य के विकास का प्रयास किया जाता है। जीवन की तैयारी शिक्षा द्वारा की जाती है। भारत एक

प्रजातांत्रिक देश है। इसमें शिक्षा का प्रबन्धन इस प्रकार किया जाए। जिससे से प्रजातन्त्रिक मूल्यों तथा गुणों का विकास किया जा सके। विद्यालय की सफलता का आंकलन भी इसी आधार पर किया जाता है कि कहाँ तक मानवीय मूल्यों के विकास में विद्यालय ने योगदाान दिया है।

प्रत्येक संस्था के अपने लक्ष्य और आदर्श होते हैं और उनकी सफलता पूर्वक प्राप्ति के लिए उचित प्रबन्ध की आवश्यकता होती है, विद्यालय एक महत्वपूर्ण सामाजिक संस्था है। अतः इसकी एक सुसंगठित प्रबन्धात्मक व्यवस्था होनी चाहिए। बिना किसी प्रभावशाली प्रबन्ध के विद्यालय जीवन में दुर्व्यवस्था तथा संभ्रान्ति फैल जाने की संभावना बनी रहती है। एक प्रभावशाली प्रबन्ध विद्यालय में उचित व्यवस्था करता है। यह उचित व्यक्तियों को उचित स्थान पर उचित समय में उचित ढ़ग से रखता है।

विद्यालय प्रबन्ध के क्षेत्र

विद्यालय प्रबन्ध के क्षेत्र का अर्थ होता है शिक्षा प्रबन्धन का विस्तार तथा कार्यक्षेत्र जहां शिक्षण अधिगम का सम्पादन किया जाता है। आधुनिक समय में शिक्षा प्रबन्ध के कार्यक्षेत्र का विस्तार अधिक व्यापक हो गया है।शिक्षा के लक्ष्यों तथा उद्देश्यों को प्राप्त करने वाली प्रत्येक क्रिया शिक्षा प्रबन्धन का अंग होता है। इस प्रकार की प्रत्येक क्रिया का संचालन विद्यालय, महाविद्यालय, तथा विश्वविद्यालय के अन्तर्गत किया जाता है। शिक्षा की गुणवत्ता के लिए उपकरणों, पुस्तकों, मानवशक्ति तथा आर्थिक स्रोतों की आवश्यकता होती है। सांस्कृतिक एवं शैक्षिक आवश्यकताओं की पूर्ति करना शिक्षा प्रबन्धन का उत्तरदायित्व होता है। इन बातों को ध्यान में रख कर शिक्षा प्रबन्धन के क्षेत्र तथा विस्तार की विवेचना की जानी चाहिए। विद्यालय प्रबन्ध के क्षेत्र का अध्ययन चार घटकों में किया जा सकता है। ये घटक निम्नलिखित प्रकार से हैं–

1. शिक्षा के विकास का लक्ष्य
2. नियोजन के कार्यक्रम
3. कार्यक्रमों की व्यवस्था करना
4. प्रबन्धन के कार्यों का आंकलन करना

विद्यालय प्रबन्धन क्षेत्र के घटक

1. शिक्षा के विकास का लक्ष्य

शिक्षा प्रबन्धन एक सार्थक तथा उद्देश्यपूर्ण क्रिया है। समाज शिक्षा प्रबन्धन के लिए मानवीय तथा अन्य स्रोतों की सुविधाएं प्रदान करता है। परन्तु समाज की कुछ अपेक्षाएं भी होती हैं जिसे विकास का लक्ष्य कहते हैं। समाज एक परिवर्तनशील प्रक्रिया है। इस लिए उसकी अपेक्षाएं भी बदलती रहती हैं। विद्यालय प्रबन्धन द्वारा इन अपेक्षाओं की भी पूर्ति करनी होती है। इस प्रकार शिक्षा प्रबन्धन की

प्रणाली में सतत् नियोजन व्यवस्था तथा आंकलन क्रियाओं को सम्मिलित किया जाता है जिससे शिक्षा के समुचित उद्देश्यों की पूर्ति की जा सके।

2. नियोजन के कार्यक्रम

नियोजन का अर्थ होता है कार्यों के सम्पादन का प्रारूप विकसित करना। विद्यालय के आरम्भ करने से पूर्व सम्पूर्ण कार्यों की रूपरेखा बनाना होता है। जिसे नियोजन कहते हैं इसमें निर्णय लेने होते हैं कि विद्यालय में कौन कौन से पाठ्यक्रमों को आरम्भ किया जाएगा और उनके लिए आवश्यक उपकरणों, पुस्तकों शिक्षकों तथा अन्य स्रोतों के लिए आर्थिक साधन उपलब्ध कराने होंगे। इसके अतिरिक्त नियोजन द्वारा अन्य विकल्पों का भी आंकलन करना होता है नियोजन में उत्तम विकल्प का चयन अपने संसाधनों के अनुरूप करना होता है। इसके बाद ही प्रबन्ध का कार्य आरम्भ किया जाता है। विद्यालय प्रबन्धन के लक्ष्यों तथा उद्देश्यों का प्रतिपादन प्रबन्ध समिति द्वारा किया जाता है।

3. कार्यक्रमों की व्यवस्था करना

शिक्षा व्यवस्था एक मुख्य समस्या रही है। शिक्षा तंत्र का संचालन तथा नियंत्रण करना एक अहम समस्या इसलिए भी है कि इस पर राजनीतिक दबाव तथा प्रशासनिक हस्तक्षेप अधिक होने लगा है। विद्यालय व्यवस्था का अर्थ होता है कि नियोजन के अन्तर्गत जिस प्रारूप को विकसित किया जाता है उसका वास्तविक रूप में क्रियान्वयन किया जाय परन्तु व्यवस्था स्तर पर इसका प्रारूप बिल्कुल बदल जाता है। विद्यालय व्यवस्था में परिवर्तन आवश्यक है क्योंकि उसे समय के अनुरूप बदलना चाहिए। शिक्षा की व्यवस्था भविष्य की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर दी जानी चाहिए आधुनिक तकनीकी अधिनियमों को भी ध्यान में रखना चाहिए। कार्यों के सम्पादन में समन्वय भी हो। विद्यालय व्यवस्था को एक इकाई के रूप में क्रियाशील होना चाहिए।

4. प्रबन्धन के कार्यों का आंकलन करना

विद्यालय प्रबन्धन की प्रभावशीलता का आंकलन उद्देश्यों की दृष्टि से किया जाना चाहिए। विद्यालय का आंकलन छात्रों की उपलब्धियों तक ही सीमित न रखा जाये। यद्यपि यही मानदण्ड अधिक प्रयोग किया जाता है। विद्यालय का स्तर छात्रों की उपलब्धियों, परीक्षा परिणामों से निर्धारित होता है। विद्यालय प्रबन्धन के अन्तर्गत जिन कार्यों का नियोजन किया गया है उन सभी का आंकलन करने पर ही प्रबन्धन में समुचित विकास तथा सुधार किया जा सकता है। विद्यालय प्रबन्धन के आंकलन के लिए समितियों का गठन किया जाना चाहिए। प्रमुख समितियाँ निम्नलिखित होनी चाहिए–

- शिक्षक – परिषद
- छात्र – परिषद
- शिक्षक – समितियां
- विशिष्ट – समितियां
- सामाजिक – सेवा समितियां

- व्यवहारिक – मानदण्ड

इन परिषदों तथा समितियों का गठन विजातीय सदस्यों को सम्मिलित करके किया जाना चाहिए। इन्हें आंकलन की पूर्ण स्वतन्त्रता होनी चाहिए। इन समितियों को निरन्तर क्रियाशील रहना चाहिए। जिससे आंकलन क्रिया निरन्तर चलती रहे।

विद्यालय प्रबन्ध क्षेत्र के कार्य

विद्यालय प्रबन्ध का क्षेत्र बहुत विस्तृत है और इसके प्रबन्ध के अन्तर्गत वे सभी शैक्षिक परियोजनाएं आती हैं जो प्रजातंत्र की आवश्यकताओं की पूर्ति करती हैं। विद्यालय प्रबन्ध विद्यालय प्रणाली के सभी सम्बन्धों से सम्बन्धित है जैसे– प्रधानाध्यापक एवं शिक्षक का सम्बन्ध, छात्र एवं प्रधानाध्यापक का सम्बन्ध, छात्र एवं शिक्षक का सम्बन्ध, विद्यालय एवं समाज का सम्बन्ध, निम्न कर्मचारी एवं अध्यापक वर्ग का सम्बन्ध, विद्यालय एवं राज्य अथवा विश्वविद्यालय का सम्बन्ध आदि। इनसे सम्बन्धित कार्य निम्नलिखित है–

- विद्यालय प्रबन्ध के उद्देश्यों का निर्माण।
- शिक्षक वर्ग के कार्य में समन्वय।
- विद्यार्थियों का वर्गीकरण एवं समूहीकरण।
- पाठ्य सहगामी कार्यक्रमों का क्रमिक संगठन।
- पाठ्यक्रम नियोजन एवं कार्य विभाजन।
- विभिन्न सेवाएं जैसे भवन एवं उपकरण, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, स्वच्छता आदि।
- विद्यालय में अनुशासन बनाए रखना।
- स्वच्छता एवं स्वास्थ्य शिक्षा के लिए कार्यक्रमों का गठन करना।
- विद्यालय के कार्यालय की देखभाल।
- विद्यालय का बजट बनाना।
- गृह, विद्यालय एवं समाज के कार्यों का समन्वय।
- विद्यार्थियों को समाज सेवा कार्यक्रमों में लगाना।
- छात्रों को मिलकर काम करने की कला के प्रशिक्षण की सुविधा देना।
- छात्रों की उपलब्धि का मूल्यांकन करना।
- अध्यापकों में कार्य विभाजन इस प्रकार करना कि जिससे प्रत्येक अधिकतम दक्षता प्राप्त कर सके।
- विद्यालय की नीतियों का लोकतंत्रिक ढ़ंग से निर्माण करना।
- विद्यालय की नीतियों के अन्तर्गत अध्यापकों को अपने कर्तव्यों के पालन में अधिक स्वतंत्रता के प्रयोग के लिए प्रोत्साहित करना।
- विद्यालय की नीतियों को आधुनिकतम शैक्षिक दर्शन के अनुरूप बनाना।
- अध्यापकों का कक्षा में एवं सम्मेंलनों में पर्यवेक्षण करना।
- विभागीय अधिकारियों से सहयोग करना।

भौतिक संसाधनों का प्रबन्धन

विद्यालय निःसन्देह एक विद्याा मन्दिर है। अतः हमें ऐसा वातावरण चाहिए जिसमें छात्रों तथा शिक्षकों की शारीरिक तथा मानसिक शक्ति पूरी तरह कार्य कर सके। विद्यालय का भवन तथा कक्षा के कमरे सुरम्य तथा एवं मनोहारी होने चाहिए जो छात्रों को सहसा अपनी ओर आकर्षित कर सकें। स्वास्थ्य वर्धक वातावरण का महत्व इस बात से स्पष्ट है कि छात्र अपने समय का अधिक भाग विद्यालय में ही व्यतीत करते है। समुचित प्रबन्ध तथा अन्य सामग्री के अभाव में छात्र किसी भी प्रकार से सुनिश्चित शिक्षा नहीं प्राप्त कर सकते। अतः विद्यालय के भौतिक संसाधनों के प्रति ध्यान आकर्षित कराना हमारा सर्वप्रथम कर्तव्य है। विद्यालय का सौन्दर्य और संसर्ग छात्रों को अपने विद्यालय के प्रति गर्वशील बनाता है। निश्चित रूप से विद्यालय ठोस आदर्शों का प्रतीक है। यह आध्यात्मिकता के लिए भी एक स्थायी भौतिक अभिव्यक्ति का साधन है। विद्यालय का रूप और सौंदर्य आकर्षक हों क्योंकि वाह्य रूप ही आन्तरिक व्यवस्था का दर्पण होता है।

शिक्षण बिन्दु–
1. विद्यालय भवन
2. विद्यालय क्षात्रावास भवन
3. विद्यालय प्रयोगशाला भवन
4. विद्यालय पुस्तकालय भवन
5. खेल तथा खेल का मैदान
6. विद्यालय फर्नीचर
7. शैक्षिक उपकरण
8. विद्यालय स्वक्षता
9. शौचालय
10. पेयजल व्यवस्था

विद्यालय में भौतिक संसाधनों के प्रमुख अंग निम्नलिखित हैं जिसका सूक्ष्म वर्णन यहां किया गया है–

1. विद्यालय भवन
2. विद्यालय छात्रावास भवन
3. विद्यालय प्रयोगशाला भवन
4. विद्यालय पुस्तकालय भवन
5. खेल तथा खेल का मैदान
6. विद्यालय फर्नीचर
7. शैक्षिक उपकरण
8. विद्यालय स्वछता
9. शौचालय
10. पेयजल व्यवस्था

विद्यालय भवन (School building)

साधारण तथा सुन्दर ढ़ग से बना हुआ विद्यालय का भवन छात्रों के स्वास्थ्य काम करने की शक्ति तथा चरित्र पर अपूर्व प्रभाव डालता है। विद्यालय की स्थिति नगर में नगरीय साधन आबादी से

थोडा दूर हो तो उत्तम रहता है। उपनगरीय बस्ती एवं गाँव में इस सम्बन्ध में कोई कठिनाई नहीं होती। विद्यालय भवन पश्चिम से दक्षिण पूर्व दिशा में हो तो उत्तम है। इसका लाभ यह होगा कि जहां शीतकाल में धूप सीधे छात्रों को उपलब्ध होगी, वहीं ग्रीष्मकाल में सूर्य का प्रकाश सीधा भवन में प्रवेश नहीं करेगा। विद्यालय भवनों के अनेक प्रकार होते हैं। I,E,H,U,T,L,Y आकार प्रमुख होता है इसमें E आकार अधिक व्यवहारिक होता है। विद्यालय भवन की नीव का धरातल ऊचा होना चाहिए। जिससे वर्षा के दिनों में पानी आस पास न भरे अन्यथा मच्छर होने का भय रहेगा तथा शिक्षण कार्य बाधित होगा। यथा सम्भव विद्यालय भवन का निर्माण ऐसे स्थान पर होना चाहिए जहां आवागमन, बिजली, पानी की व्यवस्था सुगमता से उपलब्ध हो अन्यथा छात्रों तथा शिक्षकों को कठिनाईयों का सामना करना पड़ेगा।

विद्यालय वस्तुतः एक आदर्श संस्था होती है। यह जितना अधिक सुन्दर होगा बालक उसके पर्यावरण में रहने के उन्मुख होंगे अतः एक अच्छे विद्यालय भवन की आवश्यकताएं निम्नलिखित भागों में बांटी जा सकती हैं –

- विद्यालय के लिए पर्याप्त स्थान का होना।
- स्थान का स्वास्थ्यवर्धक वातावरण में होन।
- वैज्ञानिक ढ़ग से बनावट।
- सामर्थ्य तथा उपयोगिता।
- कम लागत तथा लचीलापन।
- विद्यालय क्षेत्र की सुरक्षा।
- विद्यालय भवन को दुर्घटनाओं से बचाना।
- विद्यालय की सजावट।

श्री के0जी0 सैयदीन ने एक आदर्श विद्यालय की कल्पना करते हुए कहा है– ''एक आदर्श विद्यालय भवन अत्यन्त विशाल एवं विस्तृत हो। इसकी कलाकृति आकर्षक लगने वाली हो तथा इसमें छात्रों की चलने फिरने की पूर्ण सुविधा हो।'' वास्तव में विकसित देशों में विद्यालय भवन इतने सुन्दर हैं कि वे बच्चों के लिए शिक्षा के अति उत्तम केन्द्र हैं, अपितु समाज के लिए भी अत्यन्त महत्वपूर्ण स्थान है।

विद्यालय भवन की योजनाएं

भारत की आर्थिक सीमाओं में जहां शिक्षा पर कुल आय का 4 प्रतिशत व्यय हो वहां विद्यालय भवन निर्माण के पहले अनेक प्रश्न उठते हैं। राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 के संदर्भ में किए गए सर्वेक्षण के अनुसार लगभग आधे से अधिक विद्यालय बिना भवनों के चलते हैं। जहां भवन है वहां प्राथमिक आवश्यकताएं अर्थात् शिक्षक के बैठने की व्यवस्था नहीं है, टाट–पट्टी नहीं है, श्यामपट्ट नहीं है और यहां तक की छा़त्रों के पीने की पानी की सुविधा भी नहीं है तब आलीशान भवन की बात कल्पना मात्र

प्रतीत होती है विद्यालय भवन के संदर्भ में दो विचार हैं। प्रथम विचार के अनुसार भवन आलीशान व विभिन्न उपकरणों से पूर्णतः सुसज्जित हो। इसके विपरीत विचार धारा के अनुसार एक वृक्ष एक विद्यालय ही हमारे यहां की दशाओं में उपयुक्त है। इस संदर्भ में ऐसा लगता है कि दोनो ही स्थितियां अतिवादी हैं। हमारी आर्थिक सीमाओं में साधारण परन्तु हमारी सामग्री की आवश्यकताओं को पूरा करने वाला विद्यालय सर्वथा अपयुक्त हैं।

भविष्य के विस्तार की सम्भावनाएं

भवन विद्यार्थियों की संख्या पर निर्भर करता है। अमेरिकन नेशनल काउन्सिल ने एक छोटे से विद्यालय भवन के क्षेत्र के बारे में कहा है कि किसी विद्यालय भवन के लिए जिसमें 1000 विद्यार्थी हों 20 एकड़ भूमि तथा 50 विद्यार्थियों के लिए एक एकड़ अतिरिक्त भूमि उपलब्ध होनी चाहिए।

केन्द्रीय सलाहकार शिक्षा परिषद (CABE) ने इस संदर्भ में किस प्रकार की संस्तुति की है

छात्रों की संख्या	भवन का क्षेत्र	खेल आदि का क्षेत्र
160	2/3 एकड़	2–3 एकड़
320	1 एकड़	4–5 एकड़
480	1 2/3 एकड़	6–7 एकड़

विद्यालय छात्रावास भवन

छात्रावास विद्यालय की जब अनिवार्य आवश्यकता होती है जब उसमें पढ़ने वाले विद्यार्थी दूरस्थ स्थानों के हों। प्रायः प्राथमिक स्तर पर ग्रामीण क्षेत्रों में इसकी आवश्यकता नहीं होती। यदि विद्यालय की शैक्षिक उपलब्धियां प्रशंसनीय हों तो स्वाभाविक है कि अभिभावक ऐसे विद्यालय में अपने बच्चों के पढ़ने के लिए भेजना चाहेंगे। अतः प्रत्येक अच्छे कार्य करने वाले विद्यालय के लिए छात्रावास की आवश्यकता है। यह आज ही नहीं अपितु हमारी प्राचीन परम्पराओं में था। गुरूकुल में छात्रावास की आवश्यकता होती थी।

छात्रावास छात्रों में सामूहिक जीवन जीने की कला विकसित करने का उपयुक्त स्थल है। यहां पर विद्यार्थी भावी जीवन के लिए सहयोग, साहचर्य और आत्मनिर्भरता का जीवन व्यतीत करना सीख जाते हैं। इससे उनमें स्वशासन, आत्मनिर्भरता, परस्पर सहयोग, स्व निर्माण आदि गुणों का विकास होता है जो किसी भी जनतंत्रीय शासन व्यवस्था के नागरिकों के विकास के लिए आवश्यक है। छात्रावास के साथ उपयुक्त खेल के मैदान व आन्तरिक खेल की व्यवस्था होने से छात्रों का समुचित शारीरिक विकास होता है। तथा जीवन में खेल की भावना का विकास भी होता है। किसी विद्यालय में छात्रावास की व्यवस्था करने के पूर्व निम्नलिखित तथ्य भी विचारणीय होते हैं–

- छात्रावास कितने विद्यार्थियों के लिए हो, जिसमें उनके रहन सहन में कठिनाई न हो।
- छात्रावास के साथ भोजनालय की भी व्यवस्था हो।
- छात्रावास भवन विद्यालय भवन से दूर न हो।
- छात्रावास के आस पास का पर्यावरण स्वच्छ हो।
- छात्रावास में आन्तरिक खेलों की समुचित व्यवस्था हो।
- छात्रों के अनुरूप सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करना चाहिए।
- यह ध्यान रहे कि छात्र घर से दूर हैं तथा विद्यालय के संरक्षण में हैं अतः वार्डन का व्यवहार स्नेहयुक्त, सहयोगपूर्ण व अभिभावक तुल्य हो जिससे उन्हें घर का अभाव महसूस न हो।

छात्रावास प्रबन्धन

छात्रावास प्रबन्धन वस्तुतः उतना ही महत्वपूर्ण है जितना की विद्यालय प्रबन्धन। इस संदर्भ में ***रायबर्न*** लिखते हैं कि छात्रावास प्रबन्धन का कार्य अत्यन्त कठिन है जिसके लिए धैर्य कौशल व वैज्ञानिक दृष्टिकोण की आवश्यकता हैं छात्रावास व्यवस्था सुचारू रूप से चले इसके लिए हॉस्टल वार्डन को पूर्ण विवेक के साथ योजनाबद्ध तरीके से काम करना होता है। एक अच्छा छात्रावास वार्डन, दृढ़ चरित्र एवं स्नेहपूर्ण व्यवहार वाला होना चाहिए। नियमित व संयमित वार्डन ही विद्यार्थियों की प्रशंसा अर्पित कर सकता है। उसे सभी व्यवसनो से मुक्त होना चाहिए। कुशल प्रभारी शान्ति और धैर्य से छात्रों की बात सुनने वाला, निष्पक्ष, दूरदर्शी प्रबन्धक ही अच्छे छात्रावास वार्डन के रूप में छात्रों पर नियन्त्रण रखते हुए छात्रावास की कुशल व्यवस्था कर पाने में सक्षम होते हैं।

विद्यालय प्रयोगशाला भवन

आज शिक्षा के स्वरूप और शिक्षण पद्धतियों के सम्बन्ध में यह तथ्य स्वीकार किया गया है बजाय ज्ञान देने के, ज्ञान कैसे अर्जित किया जाए यह जानना अधिक आवश्यक है। एक ऐसे समाज के निर्माण के लिए यह और भी आवश्यक है कि जो ज्ञानोत्सुक है सीखना चाहता है उसे ऐसी स्थिति प्रदान करना जिससे ज्ञानार्जन किया जा सकता है। यही आज शिक्षक की महत्वपूर्ण भूमिका है और इसमें हमारी विद्यालय की प्रयोगशालाएं अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिकाओं का निर्वाह कर सकती हैं। प्रयोगशाला वस्तुतः इस सिद्धांत को क्रियात्मक स्वरूप प्रदान करने के लिए आवश्यक है, जिसमे छात्र स्वयं करके सीखते है।

सामान्तया जब हम प्रयोगशाला की बात करते है तब हमारा ध्यान केवल विज्ञान की प्रयोगशालाओं पर जाता है, परन्तु आधुनिक युग में अच्छे विद्यालयों में विज्ञान विषयों के अतिरिक्त भूगोल अथवा भाषाओं की भी प्रयोगशालाएं स्थापित की जाती है। मनोविज्ञानशाला, निर्देशन कक्ष भी आज तनावग्रस्त समाज के लिये आवश्यक प्रयोगशालाएं बन गई हैं। कम्प्यूटर के प्रयोग ने कम्प्यूटर की प्रयोगशाला की अनिवार्यता स्वतः सिद्ध कर दी है।

प्रयोगशाला की व्यवस्था

स्वयं करके सीखने हेतु विषय के अनुरूप उचित पर्यावरण प्रदान करने के लिए एक ही स्थान पर विषय की अधिगम सामग्री की उपलब्धता के लिये, विषय में अधिक रूचि लेने के लिए व प्रेरणा के लिए प्रयोगशालाओं की आवश्यकता है। सिद्धांतो को परखने व पुष्ट करने के लिए सिद्धांत निर्माण हेतु आवश्यक प्रक्रिया जानने के लिए समालोचनात्मक दृष्टिकोण विकसित करने के लिए प्रयोगशालाओं की आवश्यकता है। सामान्यतया विद्यालयों में भौतिक, रसायन, जीवविज्ञान, सामाजिक विज्ञान, भाषा विज्ञान, भूगोल कक्ष की व्यवस्था होती है। विषय के आवश्यकतानुरूप प्रयोगशाला का चुनाव किया जाये। उदाहरणार्थ रसायनिक प्रयोगशाला भवन ऐसे स्थान पर हो जहां से गैसों के निकलने से समीपस्थ कक्षाओं के विद्यार्थियों पर प्रभाव न पड़े। भूगोल विषय की प्रयोगशाला भी ऐसे स्थान पर हो जहां से मौसम निरीक्षण की सुविधा हो और वायु तथा वर्षा के प्रभाव का स्थानीय परिवेश में निरीक्षण किया जा सके। जहां तक हो प्रत्येक विषय की अलग–अलग प्रयोगशालाएं हों तो उत्तम है।

विद्यालय पुस्तकालय भवन

पुस्तकों के संदर्भ में कहा गया है ''पुस्तकें मात्र कागज और स्याही नहीं है वे व्यक्ति हैं। अधिकतर छात्रों के साथी हैं जिन्हों ने सदियों से ऋतुओं के प्रभाव को सहा है और वे अनन्त की ओर अग्रसर हो रही है।'' पुस्तकालय विद्यालय का ह्दय है जहां शिक्षको और छात्रों के ज्ञान की अन्तः क्रिया होती है। स्पन्दन सुनाई देता है। यह बौद्धिक प्रयोगशाला है, जहां बौद्धिक क्रियाओं पर विभिन्न विद्वानो के ज्ञान का पठन व मनन द्वारा परीक्षण होता है ।

शैक्षिक जीवन के लिए पुस्तकालय एक महत्वपूर्ण स्थान है। शैक्षिक क्रियाकलापों के लिए यह मुख्य केन्द्र होता है जहाँ से शिक्षक व विद्यार्थी निरन्तर ज्ञानार्जन करते हैं। अधिगम कैसे किया जाय ? इसका प्रारम्भ पुस्तकालय से होता है। सभी शिक्षण विधियों तथा विषयों पर उत्तम पुस्तकें पुस्तकालयों में होती हैं यहां शिक्षक इनके आधार पर अपनी शिक्षण विधियों में सुधार लाता है।

पुस्तकालय के कार्य–

पुस्तकालय के निम्नलिखित कार्य हैं –

- पुस्तकें शिक्षकों के अनुदेशन कार्य में सहायता देती हैं। यही विभिन्न विषयों पर पुस्तकें तथा संदर्भ पुस्तकें ज्ञान में वृद्धि करती हैं।
- विद्यार्थियों के स्वाध्याय को बढावा देती हैं।
- पढ़ने की आदतों को पुस्तकालय के माध्यम से विकसित किया जाता है।
- पुस्तकालय अच्छे साथी के रूप में पुस्तकों को पढ़ने को प्रोत्साहित करता है।
- यह पाठ्यक्रम के सम्पादन का कार्य करता है ।

- बालकों मे शब्दकोष, संदर्भ ग्रन्थों आदि के उचित प्रयोग की कुशलता विकसित करता है।

विद्यालय पुस्तकालय की स्थिति

हमारे देश में विद्यालयीय पुस्तकालयों की स्थिति शोचनीय है। अधिकांश विद्यालयों के पुस्तकालयों मे पुरानी पुस्तकें है जो छात्रों की रूचियों एवं आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर नहीं खरीदी गयी हैं। ये पुस्तकें भी आलमारियों में बन्द रहती है और कदाचित ही इन्हें बाहर निकाला जाता है। जिन व्यक्तियों के संरक्षण में ये पुस्तकें है वे या तो क्लर्क है या शिक्षक जो अंशकालिक आधार पर कार्य करते हैं इनको न तो पुस्तकों से प्रेम है न ही कोई रूचि और न ही पुस्तकालय विज्ञान का ज्ञान। बहुत से विद्यालय में पुस्तकालय भवन नहीं हैं। यदि भवन है भी तो फर्नीचर, वित्त, पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तको का चयन, मुक्त प्रवेश प्रणाली की समस्या है। इन परिस्थितियों मे किस तरह वातावरण पैदा किया जाय कि विद्यार्थी पुस्तकालयों का पूर्ण रूप से उपयोग कर सकें जिससे उनका सर्वागीण विकास हो सके।

विद्यालय में पुस्तकालय सुधार के उपाय—

विद्यालय में पुस्तकालय सुधार के निम्नांकित उपाय है—

- पुस्तकालय भवन के लिए अलग से आकर्षक भवन की व्यवस्था हो।
- पुस्तकालय में फर्नीचर की व्यवस्था की जाये।
- पुस्तकालय में छात्रों के लिये नवीन उपयोगी पुस्तकों व पत्रिकाओं की व्यवस्था की जाये।
- पुस्तकालय का रख रखाव अच्छा होना चाहिए, जिसके लिए पर्याप्त आलमारियां हों। विद्यार्थियों को नियमित रूप से पुस्तके देने की व्यवस्था की जाये।
- पाठ्य पुस्तकों व अन्य पुस्तकों के वितरण के लिए समय विभाजन किया जाये।
- विद्यालय स्तर पर पुस्तकालयों में बुक बैंक की स्थापना की जाये।
- प्रधानाचार्य/पुस्तकालयाध्यक्ष कम क्लर्क को चाहिये कि पुस्तकालय के विस्तार हेतु पुस्तकालय नियमों को कड़ाई से पालन कराएं।
- माध्यमिक विद्यालयों में प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की जाय और समय समय पर प्रशिक्षण दिया जाय।
- पुस्तकालय में लाईब्रेरी कार्ड द्वारा प्रवेश दिया जाये।
- विद्यालय समय सारणी में पुस्तकालय कालांश निर्धारित हो।
- पुस्तकालयों में कम्प्यूटर, सीडी, इण्टरनेट, दूरदर्शन, विडियो कैसेट आदि आधुनिक सुविधाएं उपलब्ध कराई जाये।

विद्यालय पुस्तकालय स्वाध्याय की आदत के विकास की पहली सीढ़ी है। पुस्तकों की और पुस्तकालयों के प्रयोग का जो प्रारम्भिक प्रशिक्षण विद्यालय पुस्तकालय में प्राप्त होता है आगे उच्च शिक्षा तक वह उनके स्वाध्याय, अध्ययन और शोध कार्य में बड़ा सहायक होता है। अतः विद्यालय की समय सारणी का नियोजन इस प्रकार किया जाना चाहिए कि प्रत्येक कक्षा के विद्यार्थियों में यदि नित्य सम्भव न हो तो कम से कम सप्ताह में तीन दिन पुस्तकालय जाने व वहां पढ़ने का समय अवश्य प्राप्त हो सके। अध्यापकों को बारी बारी से पुस्तकालय में कुछ समय अवश्य बिताना चाहिए जिससे वहां अध्ययनरत छात्र छात्राएं अपनी समस्याओं का निवारण कर सके। प्रत्येक अध्यापक को अपनी कक्षा में छात्रों को ऐसा लेख, परियोजना या विषय देना चाहिए जिसे अध्ययन करने के लिए छात्रों को पुस्तकालय का प्रयोग करना चाहिए। पुस्तकालय की उपस्थित में पत्रिका में छात्र–छात्रा हस्ताक्षर अवश्य करें और उत्कृष्ठ लेख या परियोजना की आख्या लिखे तथा उन्हें विद्यालय के वार्षिक समारोह में पुरस्कृत भी किया जाना चाहिए।

खेल तथा खेल का मैदान

शिक्षा को सम्पूर्ण विकास की प्रक्रिया माना जाता है। ज्ञानात्मक, भावात्मक तथा क्रियात्मक पक्षों के विकास के साथ शारीरिक विकास भी होना आवश्यक है क्योकि स्वस्थ शरीर में स्वस्थ मस्तिस्क का निवास होता है विद्यालयों में शिक्षण के साथ खेल कूद तथा शारीरिक शिक्षा की भी व्यवस्था की जाती है जिससे बालक शारीरिक रूप् से स्वस्थ बना रहे। खेल को एक मनोरंजक कार्य माना जाता है । छात्रों कों खेल कूद में मनोरंजन के लिये संलग्न किया जाता है। परन्तु जो बालक सुबह से सायंकाल तक खेलता है तो उसे खेल नहीं कहा जा सकता। अध्ययन की थकान दूर करने के लिए खेल को मनोरंजन कार्य माना जाता है। जिसमे अध्ययन की थकान भी दूर हो जाती हैं। अध्ययन हेतु खेल विधि का भी प्रयोग किया जाता है।

खेल का महत्व

खेल का बालकों के शारीरिक विकास में महत्वपूर्ण योगदान है। खेल की क्रियाओं द्वारा स्वस्थ शरीर का विकास होता है। खेल शिक्षा की पूरक क्रिया मानी जाती है। खेल का महत्व निम्नांकित बिन्दुओं से समझ सकते है।

- शारीरिक स्वास्थ्य के विकास की दृष्टि से महत्व।
- सामाजिक सक्षमताओं के विकास की दृष्टि से।
- शिक्षा में विकास की दृष्टि से।
- सकारात्मक सोच एवं सहनशीलता की दृष्टि से।
- छात्रों की सर्जनात्मक क्षमताओं के विकास एवं अभिव्यक्ति की दृष्टि से।
- छात्रों के स्वास्थ्य के अनुरक्षण एवं विकास की दृष्टि से।
- छात्रों की आन्तरिक प्रवृत्तियों की अभिव्यक्ति एवं विकास की दृष्टि से महत्व होता है।

खेल का मैदान

विद्यालय परिसर में खेल के मैदान की व्यवस्था की जाती है, जिससे छात्र अध्ययन के साथ खेल भी सकें। बिना खेल के मैदान के विद्यालय परिसर अधूरा होता है। किसी संस्था की मान्यता के लिए खेल का मैदान होना प्राथमिक आवश्यकता होती है। छात्रों के समुचित व्यक्तित्व के विकास में खेल के मैदान का विशेष महत्व होता है।खेल से छात्रों में जिन गुणों का विकास किया जाता है वह कक्षा शिक्षण से नहीं किया जा सकता। खेल का मैदान शिक्षा एवं शिक्षण की सहायक प्रणाली है। वाह्य खेलों के लिए जैसे फुटबाल, हॉकी, वालीबाल, क्रिकेट, बास्केटबाल एवं कबड्डी जैसे खेलों के आयोजन के लिए खेल के मैदान की आवश्यकता होती है। प्रत्येक खेल के लिए सुनिश्चित लम्बाई तथा चौडाई का क्षेत्र आवश्यक होता है, इसलिए ऐसे खेले के मैदान की आवश्यकता होती है, जिसमें अधिकतम खेलों का आयोजन किया जा सके।

विद्यालय फर्नीचर

विद्यालय समाज का लघु रूप माना जाता है। विद्यालय ही समाज को ऐसे व्यक्ति प्रदान करता है जैसी उस समाज की आवश्यकताएं होती हैं। बालकों को विद्यालय में पढ़ने भेजा जाता है जिससे उनके अन्दर उन गुणों का विकास हों सके जिन गुणों की समाज अथवा राष्ट्र को आवश्यकता है। इन गुणों के विकास का उत्तरदायित्व शिक्षक पर माना जाता है।परन्तु शिक्षक के अतिरक्ति कुछ भौतिक प्रारूप भी हैं जो बालक के विकास में सहयोग करते हैं। जैसे शुद्ध पीने का पानी, बैठने का उचित स्थान, हवादार कमरें, पेड़–पौधे व विद्यालय का फर्नीचर आदि। विद्यालय में एक अच्छा फर्नीचर कैसा होना चाहिए इसके विषय में यहां चर्चा की गई है।

मेज कुर्सी तथा डेस्क

प्रत्येक कक्षा में छात्रों की संख्या के अनुसार मेज तथा कुर्सियों का प्रबन्ध होना चाहिए। इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि एक सीट पर दो छात्र न बैठें। प्रत्येक छात्र के लिए अलग अलग मेज तथा कुर्सी होनी चाहिए। इससे छात्रों को लिखने तथा पढनें में सुविधा रहती है। इनके स्थान पर जुड़वा डेस्कों का भी प्रयोग किया जा सकता है। इसमें डेस्क तथा कुर्सी एक साथ जुडी रहती हैं तथा एक ही स्थान पर जमी रहती हैं। इस प्रकार के डेस्क को आगे पीछे करने की व्यवस्था होनी चाहिए। यदि फर्नीचर उपयुक्त ढ़ग का होगा तो छात्रों को आसन सम्बन्धी दोषों से बचाया जा सकता है।

कक्षा कक्ष का फर्नीचर

एक आदर्श कक्षा में निम्नलिखित फर्नीचर का होना आवश्यक है–

1. विद्यार्थियों के बैठने के लिए सीटें (कुर्सी एवं डेस्क)
2. श्यामपट
3. शिक्षक की मेज एवं कुर्सी
4. आलमारियां, बुलेटिन बोर्ड, स्टैण्ड, कूडेदान आदि।

प्रत्येक कक्षा में विद्यार्थियों के बैठने के लिए उचित व्यवस्था होनी चाहिए जिससे वह उचित आसन मे बैठ कर शिक्षक के शिक्षण से लाभन्वित हो सकें। बैठने का आसन उचित होने पर विद्यार्थी थकान देर से महसूस करता है और उचित अधिगम होता है। अतः शिक्षण के दौरान विद्यार्थी के आसन की उपेक्षा नहीं करनी चाहिए।

शैक्षिक उपकरण

शिक्षक अपनी शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को प्रभावशाली बनाने के लिए शैक्षिक सामग्रियों का प्रयोग करता है। जो शिक्षक जितना उचित शैक्षिक सामग्री का प्रयोग करता है वह उतना ही प्रभावशाली माना जाता है। बालक के अधिगम के उपरोक्त फर्नीचर उपकरणों की भूमिका के अतिरिक्त अन्य शैक्षिक सामग्रियों का भी विशेष महत्व होता है, जो इस प्रकार है–

1. श्यामपट
2. चार्ट
3. मॉडल
4. मानचित्र
5. रेखाचित्र तथा आकृतियां
6. ग्राफ
7. विज्ञान शिक्षण सामग्री

विद्यालय स्वच्छता (school sanitation)

स्वच्छता बालक के जीवन का एक अनिवार्य गुण है। बालक को अपने घर के साथ–साथ अपने विद्यालय में भी स्वच्छता का विशेष ध्यान रखना चाहिए। विद्यालय की स्वच्छता हेतु निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

- विद्यालय की दीवारों को साफ करना चाहिए, जिनमें उन पर धूल तथा जाले आदि न रहें।
- सफाई के साथ सभी खिड़कियाँ तथा दरवाजे खोल देने चाहिए, जिससे धूल उड़कर इधर उधर की वस्तुओं पर न जमें क्योंकि धूल का फेफडों में प्रवेश करना स्वास्थ्य के लिए हनिप्रद है।
- विद्यालय में पानी के बहाव के लिए नालियों आदि का उचित प्रबन्ध किया जाना चाहिए, जिससे यह पानी विद्यालय में एकत्रित न हो सके। एकत्रित पानी से अधिक बीमारियाँ उत्पन्न होती हैं, जिससे बच्चे बीमार हो जाते हैं।
- छात्रों की व्यक्तिगत स्वच्छता का भी समय समय पर निरीक्षण किया जाना चाहिए, जिससे वह रोगों से दूर रह सके।
- विद्यालय में सफाई कर्मचारियों द्वारा निरन्तर सफाई की जा रही है अथवा नहीं, इसका भी निरीक्षण किया जाना चाहिए।
- यदि सम्भव हो तो विद्यालय में पर्याप्त मात्रा में वृक्ष लगाए जाएं जिससे प्राकृतिक सुन्दरता तो होती ही है साथ ही साथ वह हमें शुद्ध वायु भी प्रदान करते हैं।
- विद्यालय से जुड़े सभी व्यक्तियों को स्वच्छता के विषय में जागरूक किया जाना चाहिए।

- कक्षा शिक्षण के समय सभी दरवाजों और खिडकियों को खोल देना चाहिए जिससे कक्षा– कक्ष में शुद्ध वायु प्रवेश कर सके।
- अध्यापको द्वारा विद्यालय में समय–समय पर स्वच्छता, जागरूकता सम्बन्धी कार्यक्रम का आयोजन किया जाना चाहिए तथा बालकों को स्वच्छता से सम्बन्धित प्रोजेक्ट भी दिया जाना चाहिए।

शौचालय (lavatory)

विद्यालय में शौचालय के द्वारा व्यक्ति की प्राकृतिक आवश्यकताओं की पूर्ति की जाती है, इसलिए विद्यालय में पर्याप्त मात्रा में शौचालयों का होना आवश्यक है। यह भी ध्यान में रखना चाहिए कि यदि विद्यालय में सह शिक्षा है तो बालक–बालिकाओं तथा शिक्षकों के लिए शौचालय अलग–अलग होने चाहिए। शौचालय के निर्माण का एक निश्चित स्थान होता है जैसे– विद्यालय के एक कोने मे होना, विद्यालय की बाहरी दीवार से लगे होना, अथवा विद्यालय के शैक्षणिक तथा प्रशासनिक विभागों से दूर स्थापित होना। परन्तु आज इन शौचालयों को प्रत्येक विभाग के अन्तर्गत भी बनाया जाता है जिससे इनका प्रयोग करने वालों को ज्यादा दूर न जाना पड़े। परन्तु यह सही नहीं है शौचालय को दूर ही बनवाना चाहिए, जिससे इसकी दुर्गन्ध तथा गन्दगी विद्यालय में न फैले। इन शौचालयों में सफाई के लिए सफाई कर्मी अवश्य नियुक्त किए जाने चाहिए। शौचालय की धुलाई करते समय फिनायल का प्रयोग अवश्य किया जाना चाहिए।छात्रों को इस बात का भी प्रशिक्षण दें कि वे शौचालय का प्रयोग करने के बाद साबुन से हाथ धोएं ।इन शौचालयों का समय समय पर निरीक्षण किया जाना चाहिए।

पेय जल व्यवस्था

भूख प्यास व्यक्ति की प्राथमिक आवश्यकताओं में आती है। विद्यालय में भूख मिटाने के लिए बालक स्वयं प्रयास करते हैं तथा पानी की व्यवस्था विद्यालय में ही की जाती है। यह बात दूसरी है कि आजकल बालक अपने साथ खाना एवं पानी दोनो साथ ले कर चलते है। फिर भी विद्यालय में शुद्ध जल की व्यवस्था होना आवश्यक है। पेय जल की व्यवस्था को वातावरण के अनुकूल रखा जाना उचित होगा क्योंकि गर्मी में ठंड़ा पानी पीना अधिक पसंद किया जाता है जब कि सर्दी मे थोड़ा गर्म या सामान्य पानी का प्रयोग किया जाता है। पीने के पानी को सदैव ढ़क कर रखना चाहिए जिससे उसमे किसी प्रकार की गन्दगी न आ सके। अधिक देर से रखे पानी का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। छात्रों को पानी पीने के लिए गिलास आदि का प्रबन्ध अवश्य होना चाहिए। बचे पानी के लिए एक रास्ता होना चाहिए जिससे पानी बाहर जा सके। पीने के पानी की व्यवस्था ऐसे स्थान पर की जानी चाहिए जहाँ अधिक स्वच्छता हो अर्थात् शौचालय के आस–पास पीने के पानी की व्यवस्था नहीं करनी चाहिए।

अशुद्ध पानी के सेवन से छात्र बीमार पड़ सकते हैं जिससे अनेक रोगों जैसे–हैजा, पेचिस, मातोझरा एवं आन्तरिक शूल आदि हो सकते हैं। इसलिए पीने के पानी की शुद्धता अधिक आवश्यक होती है। इसके लिए छात्रों को भी जागरूक किया जाना चाहिए।

मानवीय संसाधनों का प्रबन्ध

किसी विद्यालय का सफल संचालन एवं निर्धारित लक्ष्य के सापेक्ष गुणवत्ता सुनिश्चित करना भौतिक, मानवीय एवं वित्तीय संसाधनों की पर्याप्त उपलब्धता के साथ उनके सही प्रबन्धन एवं प्रशासन पर निर्भर है। मानवीय संसाधनों के प्रबंध से तात्पर्य उस उचित एवं योग्यतानुसार कार्य वितरण से होता है। जिसको कि व्यक्ति की क्षमता के परीक्षण के बाद प्रदान किया जाता है क्योंकि प्रत्येक मानव संसाधन की कार्य क्षमता भिन्न–भिन्न होती है। अतः व्यवस्थित मानव संसाधन में प्रत्येक व्यक्ति को उसकी कार्य क्षमता के अनुसार कार्य का वितरण करना ही मानवीय संसाधन का प्रबन्धन कहलाता है। मानवीय संसाधन को **श्री ओपी शर्मा** ने इन शब्दों में परिभाषित किया है– ''मानवीय संसाधनों का प्रबन्धन वह सार्वभौमिक तकनीक है जो विद्यालय से सम्बद्ध मानवों से सर्वाधिक सहयोग प्राप्त कर सम्पूर्ण समाज तथा राष्ट्र की आकांक्षाओं की पूर्ति करती हैं।''

शिक्षण बिन्दु–

- मानवीय संसाधन
- मानवीय संसाधन की विशेषताएं
- मानवीय संसाधन के प्रमुख अंग–
  - प्रधानाध्यापक
  - शिक्षक
  - छात्र
  - समुदाय
- अध्यापक अभिभावक तथा माता शिक्षक संघ की भूमिका
- ग्राम शिक्षा समिति से अपेक्षाएं

प्रोफेसर एस के दूबे के अनुसार– ''मानवीय संसाधनों का प्रबन्ध विद्यालय के सर्वांगीण विकास की वह कला है जिसके द्वारा प्रत्येक व्यक्ति को उसकी योग्यता एवं क्षमता के अनुसार कार्य प्रदान करके तथा मार्गदर्शन करके उसका सम्पूर्ण सहयोग प्राप्त किया जाता है।'' किसी भी विद्यालय की प्रगति केवल भौतिक संसाधनों पर ही निर्भर नहीं करती बल्कि उस संस्थान के मानवीय संसाधनों पर भी निर्भर करती है। इसे इस प्रकार से भी स्पष्ट किया जा सकता है कि विद्यालय एक रेलगाड़ी के समान है जिसमें इसके भौतिक संसाधन रेल हैं तथा मानवीय संसाधन इंजन का कार्य करता है। इंजन जितना शक्तिशाली होगा रेलगाड़ी उतनी प्रभावी रहेगी।

मानवीय संसाधन के प्रबन्धन की विशेषताएं

मानवीय संसाधनों का प्रबन्ध विद्यालयों एवं शैक्षिक संस्थाओं में क्यों आवश्यक होना चाहिए इसकी कुछ प्रमुख विशेषताएं कुछ इस प्रकार हैं–

- मानवीय संसाधन के प्रबन्धन से कार्य का योग्यतानुसार विभाजन सम्भव हो पाता है।
- मानवीय संसाधन के प्रबन्धन द्वारा प्रत्येक व्यक्ति की कार्य क्षमता का बोध होता है।
- मानवीय संसाधन के प्रबन्धन के द्वारा ही शिक्षा विद्यालय तथा समाज की आकांक्षाओं की पूर्ति करने में सम्भव हो सकती है।

- मानवीय संसाधनो का प्रबन्धन एक उत्तम शिक्षा व्यवस्था के लिए अति आवश्यक माना गया है।
- मानवीय संसाधन के प्रबन्धन से मानवीय ससांधन का सही दिशा में उपयोग किया जा सकता है।
- मानवीय संसाधन के प्रबन्धन से व्यक्तियो में मतभेद की सम्भावना कम हो सकती है। क्योंकि प्रत्येक को उनकी योग्यतानुसार कार्य प्रदान किया जाता है।
- मानवीय संसाधन के प्रबन्धन से विद्यालय में सुधार होता है क्योंकि प्रत्येक व्यक्ति अपने निर्धारित कार्य में निष्ठा के साथ संलग्न रहता है।

विद्यालय में मानवीय संसाधन प्रबन्धन के प्रमुख अंग

किसी भी संस्थान अथवा विद्यालय में मानवीय संसाधन का प्रबन्धन उस विद्यालय के प्रधानाध्यापक, शिक्षक, छात्र तथा अन्य कर्मचारीगण को ध्यान में रखकर ही किया जाता है क्योंकि किसी भी विद्यालय को सुचारू रूप से चलाने के लिए इन तीनों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। विद्यालयों में मानवीय संसाधन प्रबन्धन के प्रमुख अंश निम्नलिखित हैं।

1. प्रधानाध्यापक
2. अध्यापक
3. छात्र
4. समुदाय (ग्राम शिक्षा समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, छात्र शिक्षक संघ)

मानवीय संसाधन के रूप में प्रधानाध्यापक

विद्यालय शैक्षिक प्रक्रिया की एक आधारभूत इकाई है और प्रधानाध्यापक उसका केन्द्र बिन्दु है। विद्यालय की समस्त क्रियाएं और विद्यालय का समस्त जीवन उसी पर मुख्य रूप से आधारित है। विद्यालयीय शिक्षा व्यवस्था में प्रधानाध्यापक का व्यक्तित्व एक अच्छे प्रबन्धन के लिए उत्तरदायी होता है। प्रधानाध्यापक के मार्गदर्शन में ही विद्यालय की समस्त शैक्षिक तथा प्रशासनिक प्रक्रिया सम्पन्न होती है। प्रधानाध्यापक अपनी संतुलित और अनुभवी दृष्टि, व्यक्तित्व की विशिष्टता एवं अपनी योग्यता और कर्मठता से अपने स्कूल के शिक्षकों का नेतृत्व कर विद्यालय को निर्धारित लक्ष्य तक पहुंचाने में सफल होता है प्रधानाध्यापक सौरमण्डल की एक ऐसी अद्भुत् शक्ति के समान है जिसके चारो ओर समस्त अध्यापक ग्रहों की भांति कार्यरत रहते हुए अपने कार्य को पूरा करते हैं। प्रधानाध्यापक के शिक्षा सम्बन्धी ज्ञान के उपर ही सम्पूर्ण शैक्षिक कार्यक्रम की उन्नति एवं सफलता निर्भर है। प्रधानाध्यापक शिक्षा व शिक्षण प्रक्रिया के सम्पादन मे एक महत्वपूर्ण कारक है और उसका व्यक्तित्व पूरे विद्यालय प्रबन्धन यथा– शिक्षकों की कार्यशैली व शिक्षण कला को प्रभावित करता है। अच्छे विद्यालय प्रबन्धन की दृष्टि से प्रधानाध्यापक में निम्नांकित गुणों का होना आवश्यक है–

1. प्रधानाध्यापक की बहुआयामी भूमिका

विद्यालय में प्रधानाध्यापक की बहुआयामी भूमिका होती है तथा उसकी प्रत्येक भूमिका का उद्देश्य विद्यार्थी को ऐसा वातावरण प्राप्त कराना है जिसमें वह अपने आप को विद्यालय की शैक्षिक व अन्य गतिविधियों में स्वाभाविक रूप से संलग्न करते हुए सर्वांगीण विकास की दशा को प्राप्त कर सके। प्रधानाध्यापक एक ओर छात्रों, अध्यापकों तथा अभिभावकों के प्रति उत्तरदायी होता है तो दूसरी ओर समाज और विभाग के प्रति भी उसे दायित्व का निर्वहन करना होता है। प्रधानाध्यापक को यह बात सदा ध्यान में रखने चाहिए कि विद्यालय एक सामाजिक संस्था है जिसकी स्थापना समाज में ऐसे व्यक्तियों के लिए की गई है जो शारीरिक रूप शक्तिशाली, मानसिक रूप से जागरूक, नैतिक रूप से इमानदार, भावात्मक रूप से स्थिर, सांस्कृतिक रूप सभ्य तथा सामाजिक रूप में दक्ष हों।

2. सुगमकर्ता

प्रधानाध्यापक को बच्चों, अध्यापकों एवं विद्यालय के मध्य परस्पर सम्बन्ध स्थापित करने में एक सुगमकर्ता की भूमिका में अपने को सक्रिय रखना चाहिए उसे आज की आवश्यकता और बदलते परिदृष्य को समझ कर उसी के अनुसार अपने कार्य क्षेत्र में बदलाव लाना चाहिये क्योंकि प्रबन्धन लक्ष्य तथा आवश्यकता पर आधारित होता है। प्रबन्धन में इस बात का ध्यान रखें कि अच्छे नतीजे समुह कार्य से हासिल होते हैं। प्रधानाध्यापक की भूमिका को तभी सफल माना जायेगा जब वह विद्यालय में ऐसे वातावरण की स्थापना करने में सफल हो सके जहां जाति, धर्म एव लिंग के आधार पर भेद–भाव के स्थान पर ज्ञानात्मक अधिगम प्रक्रिया द्वारा छात्रों के व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास की प्रक्रिया को सफलतापूर्वक स्थापित कर सके।

3. कुशल प्रेरणादायक

प्रधानाध्यापक में शिक्षक समूह में आत्मविश्वास बढाने के गुण होने चाहिये। वह शिक्षक के द्वारा किये गये काम के सकारात्मक पहलुओं को जिक्र करके उन्हे प्रोत्साहित तथा उनके नकारात्मक पहलुओं को पहचानने में उनकी मद्द कर सकता है। प्रेरणा एक प्रकार की भावात्मक शक्ति है जो लक्ष्य को प्राप्त करने के लिये बल प्रदान करती है। प्रधानाध्यपक में सहयोगियों को आन्तरिक एवं वाहय अभिप्रेरणा के माध्यम से प्रेरित करने का गुण होना चाहिये ताकि वे गुणों से प्रेरित होकर कार्य को सही ढंग से कर सकें।

4. नेतृत्व की क्षमता

किसी संस्था की कार्य प्रणाली को सुदृढ बनाने के लिये नियमों का पालन तथा अनुशासन परम आवश्यक है। अतः प्रधानाध्यापक को चाहिये कि वह स्वयं नियमों का पालन करते हुए एक ऐसी विश्वसनीयता अपने सहयोगियों के बीच उत्पन्न करे कि उसका आचरण उस पूरे समूह के लिए अभिप्रेरित करने वाला हो। प्रधानाध्यापक विद्यालय का प्रतिबिम्ब है। जैसा प्रधानाध्यपक होगा वैसा ही

विद्यालय होगा। उसकी प्रेरणा शक्ति से छात्र उन समस्त सुअवसरों का सदुपयोग करने में सफल हो सकते है जो उन्हे विद्यालय में प्रदान किये गये है। प्रधानाध्यापक को ऐसे व्यक्तियों का नेतृत्व करना होता है जो शैक्षिक योग्यता में प्रायः समान होते है। उसका नेतृत्व तभी सफल होगा जब उसे अपने सहयोगियों एवं अनुयायियों का पूर्ण सहयोग प्राप्त होगा। ऐसा सहयोग प्राप्त करने के लिये उसे अधिनायक नही बनना है, बल्कि अपने साथियों की योग्यताओं तथा क्षमता में निष्ठा रखते हुए लोकतांत्रिक दृष्टिकोण को ग्रहण करना होगा।

5. मानवीय सम्बन्ध स्थापित करने की क्षमता–

प्रधानाध्यापक में मानवीय सम्बंध स्थापित करने की योग्यता का होना अत्यन्त आवश्यक है। उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि उनका लोक व्यवहार भौतिक पर्यावरण से प्रभावित न हो तथा निष्पक्ष हो। प्रधानाध्यापक का कर्त्तव्य है कि वह अपने सहयोगी अध्यापक मंडल तथा कर्मचारियों से मित्रवत सम्पर्क बनाए। विद्यालय की समस्त क्रियाओं का आयोजन छात्रों के लिये होता है। अतः छात्रों के साथ अधिक सम्पर्क स्थापित करने का प्रयास करना चाहिये। प्रधानाध्यापक को विद्यालय व अभिवावकों के बीच की कडी के रूप में अपना उत्तरदायित्व ठीक से निभाना चाहियें।

6. कुशल प्रशासक एवं समय प्रबन्धक

प्रधानाध्यापक का सबसे प्रमुख कर्त्तव्य विद्यालय का सफल संचालन करना है। विद्यालय का सुचारू रूप से संचालन तभी संभव है जब प्रधानाध्यापक एक कुशल प्रशासक हो। कुशल प्रशासक होने के लिये उसमें प्रशासकीय योग्यता होना चाहिये। वह कुशल प्रशासक तभी होगा जब उसमें अच्छा नियोजन करने, अच्छा संगठन करने, शिक्षक एवं छात्रों से आसानी से काम लेने की क्षमता हो तथा अन्य कर्मचारियों से उसके कार्य के प्रति अच्छे सम्बन्ध हो। प्रधानाध्यापक अपने लक्ष्य को ध्यान में रखते हुए उपलब्ध संसाधनों के आधार पर समस्त क्रियाओं को सही ढंग से क्रमायोजित करके करें तो प्रत्येक कार्य के लिये आवश्यक समय उपलब्ध हो जाता है। समय एक महत्वपूर्ण संसाधन है। समय प्रबन्धन विद्यालय के प्रत्येक कार्य से जुड़ा है, जैसे–पाठ्यक्रम को सही समय पर पूरा करना, समय पर मूल्यांकन करना, परीक्षा परिणाम घोषित करना, छात्रवृत्ति का समय पर वितरण आदि। इसका समूचित प्रबन्धन कर प्रधानाध्यापक कार्य को सही ढंग से करने के साथ–साथ धन,श्रम और ऊर्जा का अपव्यय रोक सकता है।

चरित्र

चरित्र प्रत्येक मनुष्य का नितान्त व्यक्तिगत गुण है, परन्तु प्रधानाध्यापक का चरित्र निजी सम्पत्ति की अपेक्षा सार्वजनिक महत्व का अधिक होता है। प्राधानाध्यापक के विशुद चरित्र एवं आचरण से जहाँ एक ओर शिक्षक भयमुक्त होना शिक्षण कार्य करते हैं, वहीं दूसरी ओर प्रधानाध्यापक के आदर्श चरित्र एवं आचरण को जाने–अनजानें में शिक्षक अपनी जीवन शैली में भी समाविष्ट करते हैं।

सकारात्मक सोच

प्रत्येक प्रधानाध्यापक अपने निर्धारित क्षेत्र में प्रगति के लिए तरह–तरह के प्रयास करता है। कुछ संस्था प्रमुख निश्चित की गई प्रगति को समय में प्राप्त कर लेते हैं तथा कुछ को विभिन्न प्रकार की समस्याओं से जूझना पड़ता है। एक सकारात्मक सोच वाला प्रधानाध्यापक विद्यालय में कम संसाधनों के होते हुए भी अपने अच्छे प्रशासन एवं प्रबन्ध कौशल के आधार पर अपने निर्धारित लक्ष्य को समय सीमा में ही प्राप्त कर लेता है तथा कार्यरत अभिकर्मियों का मनोबल भी बढ़ाता है।

प्रधानाध्यापक का देश तथा समाज की उन्नति से प्रत्यक्ष सम्बन्ध जुड़ा होता है। यदि वह उपर्युक्त गुणों से विभूषित नहीं है तो वह अपने पद के कर्त्तव्यों एवं दायित्वों का समुचित ढंग से निर्वहन नहीं कर सकता। अतः प्रधानाध्यापक के सफल प्रबन्धन के लिये अवश्यक है कि उसमें लोगों को समझाने की शक्ति, कार्य की प्रति लगाव, दृढ़ता, हितो तथा परिस्थितियों को समझने की क्षमता उत्तरदायित्व, बैद्धिक क्षमता, सामाजिक चेतना, पहल करने की क्षमता, साहस, मानवीय समबन्ध स्थापित करने की योग्यता, व्यावसायिक ज्ञान, निष्ठा, कुशल प्रशासकीय क्षमता उच्च चरित्र आदि गुण को। वह इन्हीं गुणों के आधार पर बदले परिदृश्य में अपनी संस्था का सफल प्रबन्धन कर संस्था को निर्धारित समय सीमा में अपने अभिकर्मियों के सहयोग से लक्ष्य तक पहुंचा सकता है तथा उसका विद्यालय सर्व सुविधायुक्त गुणात्मक शिक्षा से परिपूर्ण एक अच्छा विद्यालय होगा।

शिक्षक एक मानवीय संसाधन

शिक्षक का अर्थ

विद्यालय के मानवीय संसाधनों में शिक्षक महत्वपूर्ण मानवीय संसाधन है। विद्यालय की छवि सुधारने मे शिक्षक की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। शिक्षक शब्द शिक्ष– धातु से बना है जिसका अर्थ होता है सीखना और सिखाना। एक शिक्षक स्वयं भी सीखता रहता है और छात्रों को भी सिखाता रहता है। शिक्षका को एक दार्शनिक की भी संज्ञा दी जाती है। शिक्षक को प्रबन्धक भी माना जाता है। एक शिक्षक का यह उत्तरदायित्व व कर्तव्य है कि उसे अध्ययनशील तथा तत्कालीन समय का बोध होना चाहिए तभी वह छात्रों की आवश्यकताओं की पूर्ति कर सकता है। कक्षा शिक्षण की भूमिका का निर्वाह समुचित ढ़ग से कर सकता है। एक शिक्षक को शिक्षण का भी सही ढ़ग से बोध होना चाहिए। रविन्द्रनाथ टैगोर जी ने शिक्षक की व्यापक परिभाषा दी है–

''A teacher can never truly teach unless he is still lerning himself. A lamp can never light another lamp unless it continues to burn itself own flame''

एक शिक्षक वास्तव में तभी शिक्षण कर सकता है जब वह स्वयं अध्ययनशील रहता है एक जलता हुआ दीपक ही दूसरे दीपक को प्रज्वलित कर सकता है। रवीन्द्र नाथ टैगोर के अनुसार एक

टीचर जीवन भर छात्र ही रहता है। उसे अपने विषय की पूर्ण जानकारी रहती है। अंग्रेजी भाषा में टीचर को इस प्रकार परिभाषित किया गया है–

T = Truth ful

E = Energetic

A = Affectionate

C = Co-operative

H = Humble

E = Efficient

R = Resourceful

एक प्रभावशाली शिक्षक में इन गुणों का होना आवश्यक है।

डा0 सर्वपल्ली राधाकृष्णन ने लिखा है कि– ''समाज में अध्यापक का स्थान अत्यन्त महत्वपूर्ण है। वह एक पीढ़ी से दूसरी पीढी को बौद्यिक परम्पराएं और तकनीकी कौशल पहुंचाने का केन्द्र हैं। और सभ्यता के प्रकाश को प्रज्वलित रखने में सहायता देता है।'' शिक्षा संस्कृति के हस्तांतरण संरक्षण एवं संर्वधन का प्रमुख साधन है। अतः किसी भी देश की शिक्षा वहां की संस्कृति के संदर्भ में ही समझी जा सकती है।

शिक्षका की विद्यालय में भूमिका

शिक्षक विद्यालय संगठन का ह्दय माना जाता है। विद्यालय में पर्याप्त संख्या में विभिन्न विषयों एवं प्रवृत्तियों के दक्ष एवं सुयोग्य शिक्षकों का होना एक अनिवार्य आवश्यकता है। शैक्षिक कार्यक्रमों की सफलता अध्यापक के व्यवहार, योग्यता एवं कार्यप्रणाली पर ही निर्भर करती है। वर्तमान समय में अध्यापक का विद्यालय में प्रमुख स्थान माना जाता है। शैक्षिक और मनोवैज्ञानिक शोध ने यह सिद्ध कर दिया है कि शिक्षक–छात्र अनुक्रिया में शिक्षक की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण है। चूंकि शिक्षा का तात्पर्य बालक के सर्वागीण विकास से है जिसके अन्तर्गत न केवल बालक का मानसिक विकास करना है। वरन् उसके शारीरिक नैतिक, संवेगिक एवं सामाजिक विकास में भी योगदान देना है। शिक्षा की प्रक्रिया में अध्यापक एक महत्वपूर्ण कड़ी है और वस्तुतः वही हमारी संस्कृति के भविष्य का संरक्षक है। कोठारी कमीशन (1964–66) ने भी अध्यापकों को राष्ट्र निर्माता की संज्ञा दी है आशय यह है कि शिक्षक सामान्य सामाजिक– व्यक्ति से अधिक चरित्रवान, उदार, सहिष्णु, दयालू तथा मर्यादित होता है।

शिक्षक के गुण– एक सफल शिक्षक के प्रमुख गुण निम्नलिखित हैं–

- एक सफल अध्यापक छात्र प्रेमी होता है तथा वे विद्यार्थियों के विकास में रूचि ले कर उनकी कठिनाईयों को हल करने में तत्पर रहता है।
- अध्यापक का व्यक्तित्व प्रभावशाली होना चाहिए अर्थात् वह अपने सम्पर्क में आने वाले छात्रों एवं अन्य व्यक्तियों का आदर एवं स्नेह प्राप्त करने में सक्षम हो।
- अध्यापक शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ एवं चरित्रवान होना चाहिए।

- अध्यापक का समाज के प्रति स्वस्थ दृष्टिकोंण होना चाहिए। समाज के कार्यक्रमों में अध्यापक को समुचित सहयोग प्रदान करना चाहिए।
- अध्यापक को मनोविज्ञान का व्यावहारिक ज्ञान आवश्यक है। जिससे कि वह बालकों की विभिन्नताओं तथा रुचियों, अभिरुचियों, प्रेरणाओं, योग्यताओं एवं क्षमताओं को समझकर उचित मार्गदर्शन करे।
- अध्यापक अध्ययनशील होना चाहिए। शिक्षण के विषय एवं विधियों में नवीनतम परिवर्तनों से परिचित होते रहने की जिज्ञासा अध्यापक में बनी रहनी चाहिए।
- अध्यापक को अपने व्यवसाय के प्रति हीन भावना से ग्रसित नहीं होना चाहिए। उसे अपने व्यवसाय में पूर्ण निष्ठा होनी चाहिए।
- अध्यापक में सहनशीलता एवं सांवेगिक स्थिरता होनी चाहिए।
- प्रशिक्षण प्राप्त अध्यापक शिक्षण विधियों, बाल मनोविज्ञान एवं समस्या समाधान में दक्ष हो सकता है अतः अध्यापक को प्रशिक्षित होना चाहिए।
- अध्यापक की रुचियां विविध होनी चाहिए। विशेषकर पाठ्य सद्गामी क्रियाओं तथा खेल–कूद में अध्यापक को अपना उचित योगदान प्रदान करना चाहिए।
- अध्यापक का दृष्टिकोण प्रयोगात्मक होना चाहिए।
- अध्यापक में कल्पनाशक्ति तथा सृजनात्मकता होनी चाहिए।
- अध्यापक को बदले हुए परिवेश के साथ समायोजन की क्षमता से युक्त होना चाहिए।
- अध्यापक को सत्यवादी सहिष्णु तथा ईमानदार होना चाहिए। क्योंकि इन गुणों से युक्त अध्यापक छा़त्रों को बहुत प्रिय होते है।

शिक्षक के प्रमुख कार्य

वैज्ञानिक एवं तकनीकी विकास के कारण वर्तमान समाज शीघ्रता से परिवर्तित हो रहा है। शिक्षण संस्थाओं का भी इसके साथ–साथ परिवर्तित एवं विकसित होना आवश्यक है। विद्यालय की छवि का अभिप्राय विद्यालय कार्यक्रमों के प्रति समाज की धारणा एवं प्रतिक्रिया से है। शिक्षक विद्यालय का एक मुख्य अंग है। अतः विद्यालय की छवि सुधारने हेतु शिक्षक के कार्य निम्नांकित है–

- छात्रों के बारे में पर्याप्त जानकारी रख कर उसकी व्यक्तिगत एवं सामाजिक समस्याओं के समाधान में सहयोग करें
- अपने छात्रों को उपर्युक्त कक्षा कार्य एवं गृह कार्य दे कर समय से निरीक्षण करें तथा सुझाव दें।
- अध्यापक समय सारणी के अनुसार अपनी कक्षाओं में जा कर शिक्षण कार्य करें। कक्षा में न जाने की प्रवृत्ति छवि को बिगाड़ती है।
- दैनिक कार्य में अनुभूत कठिनाईयों के समाधान हेतु वैज्ञानिक दृष्टिकोण अपनाएं तथा क्रियात्मक अनुसंधान से समस्या का समाधान करें।
- अध्यापक अनुशासन प्रिय हो तथा उसे छात्रों में भी अनुशासन की प्रवृत्ति विकसित करनी चाहिए।

- अध्यापक को अपनी योग्यता तथा क्षमतानुसार पाठ्योत्तर क्रियाओं एवं खेल–कूद में सहयोग प्रदान करना।
- छात्रों को भली भांति प्रशिक्षित करके विद्यालय के अच्छे शैक्षिक परिणाम प्राप्त कराने के लिए सदैव प्रयत्नशील रहना चाहिए।
- विद्यालय कार्यक्रमों मे अभिभावकों को भी आमंत्रित करना चाहिए तथा उसके समक्ष विद्यालय की प्रगति एवं योजनाओं को संतुलित रूप से रखना चाहिए।
- शैक्षिक व अन्य गतिविधियों का मूल्यांकन बिल्कुल निष्पक्ष एवं न्यायोचित रूप से करना चाहिए
- छात्र–छात्राओं में स्वस्थ सहयोग एवं प्रतिद्वन्दिता का विकास किया जाना चाहिए।

कक्षा में शिक्षक की भूमिकाएं

शिक्षक ही कक्षा प्रबन्धन का प्रबन्धक होता है। कक्षा प्रबन्धन में शिक्षक को पूर्ण स्वतंत्रता होती है। शिक्षक अपने विवेक से अनुदेशनात्मक प्रक्रिया को विकसित करता है। यही शिक्षक का मौलिक तथा सृजनात्मक कार्य होता है। उसे कक्षा का प्रशासन भी देखना होता है। शिक्षक की भूमिकाओं तथा उत्तरदायित्वों का उल्लेख निम्नलिखित प्रकार से है।

1. शिक्षक एक प्रबन्धक तथा प्रशासक।
2. शिक्षक एक विषय विशेषज्ञ।
3. शिक्षक एक निर्देशक।
4. छात्रों का हितैषी, मित्र जैसा आचरण।
5. छात्रों के लिए एक आदर्श।
6. छात्रों को नेतृत्व प्रदान करना।
7. शिक्षक एक कुशल शोधकर्ता के रूप में आदि।

छात्र एक मानवीय संसाधन

विद्यालय के मानवीय संसाधनों का तीसरा आधार स्तम्भ उस विद्यालय के बालक एवं छात्र होते हैं। विद्यालयों में बालकों के सर्वांगीण विकास हेतु अनेक प्रकार की व्यवस्था की जाती है। विद्यालय में जो भी प्रबन्धन होते हैं वह छात्र को ही केन्द्र मानकर किए जाते है। छात्र भी शिष्य का ही पर्याय है जो गुरू के गुणों को धारण करके उसकी रक्षा करता है। छात्र को विद्यार्थी तथा शिष्य भी कहा जाता है। यद्यपि शिष्य का आशय अनेक अर्थों में लिया जाता है। तथपि शिष्य शब्द अपने आप में परिपूर्ण है, जो वास्तविक रूप से गुरू–शिष्य सम्बन्ध को प्रगट करता है।

छात्र की विशेषताएं

शिक्षण प्रक्रिया में तीन घटक शिक्षक, छात्र तथा पाठ्यपुस्तक होते हैं। शिक्षक का मुख्य कार्य होता है पाठ्यवस्तु को छात्र को प्रदान करना और छात्र का कार्य होता है पाठ्यवस्तु को सीखना या

अर्जित करना। शिक्षण की प्रक्रिया में छात्रों एवं शिक्षकों को विशिष्ट भूमिकाओं को निभाना पडता है। इस सम्बन्ध में एक पुरानी कहावत है जैसे जान लेटिन– (John Latin) इसका अर्थ होता है कि शिक्षक को अपने छात्र (John) को भली भांति समझना चाहिए तथा शिक्षक को अपने विषय (Latin) का स्वामित्व होना चाहिए। तभी शिक्षण प्रक्रिया का सम्पादन किया जा सकता है। शिक्षण प्रक्रिया में अतीतकाल से शिक्षक के आदर्शों और छात्र के आचरणों (विशेषताओं) की विवेचना की गई है। वैदिक कालीन शिष्य सम्बन्धी आचरण आज भी आवश्यक है।

वर्तमान में शिष्य का आचरण

पाश्चात्य सभ्यता के प्रभाव में आकर आधुनिक बनने की होड़ में युवा वर्ग गुरूजनों माता पिता की आज्ञा का उल्लंघन और उनकी उपेक्षा करने में गौरव का अनुभव करने लगा है।इसी का परिणाम है कि युवा वर्ग में निराशा, कर्तव्य के प्रति उपेक्षा, अवहेलना आदि प्रवृत्तियां दिखायी दे रही हैं। यह अवगुण हमारी भारतीय संस्कृति एवं परम्पराओं के अनुरूप नहीं हैं। छात्रों के यह गुण विदेशी संस्कृतियों की देन हैं। भारतीय साहित्य में गुरू के आदर्शों एवं शिष्य के आचरणों की जितनी विशद् विवेचन की गयी है, अन्य किसी देश के साहित्य में उपलब्ध नहीं हैं। वैदिक काल से आज तक के साहित्य में गुरू के आदर्शों एवं शिष्य के आचरणों को शिक्षा प्रक्रिया में महत्व दिया गया है। इसमें सन्देह नहीं है कि छात्रों में अनुशासनहीनता बढ़ रही है और छात्र अपनी सीमाओं का उल्लंघन भी कर रहें हैं। परन्तु छात्रों में अपने शिक्षक के प्रति आदर, सम्मान भाव आज भी दिखाई देता है। छात्र अपने शिक्षकों का जीवन पर्यन्त आदर सम्मान करते हैं। यह हमारी भारतीय संस्कृति एवं परम्पराओं का प्रभाव है।

समुदाय एक मानवीय संसाधन

आदिकाल में मानव को विद्यालय की आवश्यकता नहीं पड़ती थी। बच्चे के माता–पिता ही उसके शिक्षक होते थे और परिवार का आचार विचार ही शिक्षा का पाठ्यक्रम होता था। धीरे–धीरे मानव की आवश्यकताएं बदलती गयीं और समाज का विकास होता चला गया। ज्ञान का सागर भी बढ़ता गया। परिणाम स्वरूप मानव को ज्ञान प्राप्त करने के लिए गुरू के पास आश्रम में जाना पड़ा। धीरे–धीरे सभ्यता का विकास और अधिक विकसित होता गया और और आश्रम के स्थान पर विद्यालयों का स्वरूप सामने आया। बच्चों का आरम्भिक विकास घर के वातावरण से प्रभावित होता है लेकिन विद्यालय जाने के बाद बालक के विकास मे घर, विद्यालय तथा समुदाय तीनो की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। विद्यालय में प्रवेश से पूर्व बच्चा अपने परिवार से अनौपचारिक रूप में अनेक अनुभव प्राप्त करता है। इस लिए कहा जाता है कि प्राथमिक शिक्षक बच्चे की माँ होती है। वह उसे औपचारिक रूप से चलते, उठते बैठते, खाते, पीते अनेकों प्रकार के अनुभव एवं नैतिक मूल्य संस्कारों के रूप में देती है।

विद्यालय जाने के बाद बच्चों को एक नए वातावरण में नए लोगों के साथ रहना पड़ता है अतः विद्यालय में भी बच्चा प्रेम एवं सहानुभूतिपूर्ण वातावरण की अपेक्षा करता है। इस प्रकार के वातावरण की

संभावना तभी हो सकती है जब घर, समुदाय तथा विद्यालय में भावात्मक समीप्यता स्थापित की जाये। अतः विद्यालय में अभिभावक–अध्यापक संघ की स्थापना की जाती है जिससे अध्यापक बालक के परिवार तथा परिवार के सदस्यों से परिचित रहें और परिवार विद्यालय से। इससे समुदाय तथा विद्यालय दोनो ही बच्चों के वांछनीय विकास में एक दूसरे के सहायक हो सकते हैं।

समुदाय की विद्यालय प्रबन्धन में भूमिका

प्राचीन काल से ही समाज शिक्षा को प्रभावित करता आया है जैसे समाज के आदर्श होते है। शिक्षा को वैसे ही अग्रसर होना पड़ता है। आर्थिक और राजनैतिक परिस्थितियों के कारण समाज में परिवर्तन होते रहते हैं और यह परिवर्तन शिक्षा को भी प्रभावित करते हैं। इस लिए विद्यालय को समाज का एक लघु रूप कहा गया है। समाज शिक्षा के उद्देश्य, पाठ्य क्रम, अनुशासन, शैक्षिक प्रक्रिया आदि को तो प्रभावित करता ही है और यह स्वयं भी प्रभावित होता है। इस दृष्टि में समुदाय एक सक्रिय शैक्षिक संस्था है, परन्तु समुदाय स्वयं भी एक शिक्षा संस्था के रूप में बालक और व्यक्तियों को औपचारिक ढ़ग से शिक्षा प्रदान करता है।

समुदासय का सहयोग

- बालक बालिकाओं के नामांकन का दायित्व जन समुदाय को अपने उपर लेना चाहिए।
- विद्यालय छोड़ने वाले बच्चों को विद्यालय में पुनः लाने मे सहयोग देना चाहिए।
- बालिकाओं को घरेलू कार्यों से मुक्त करा कर विद्यालय में भेजने हेतु प्रेरित करना चाहिए।
- समुदाय के लोगों को अपने बच्चों को विद्यालय में साफ सुथरा करके भेजना चाहिए।
- बच्चों की छात्रवृत्ति का धन उनकी शैक्षिक आवश्यकताओं–गणवेश आदि पर खर्च करना चाहिए।
- विद्यालय की सफाई तथा रख रखाव में सहयोग करना चाहिए।
- शिक्षक–अभिभावक गोष्ठी में सक्रिय सहभागिता करनी चाहिए।
- जन समुदाय को विद्यालय में लगे हैण्डपम्प की देखभाल तथा विद्यालय के सुन्दरीकरण की ओर ध्यान देना चाहिए।

विद्यालय प्रबन्धन में अध्यापक अभिभावक एसोसिए ान तथा माता ि ाक्षक संघ की भूमिका

- अध्यापक–अभिभावक एसोसिएशन तथा माता–शिक्षक संघ के सदस्यों की बैठक में नियमित रूप से प्रतिभाग करना चाहिए और विद्यालय प्रबन्धन में सुझाव देना चाहिए।
- विद्यालय विकास हेतु उसकी आवश्यकताओं की पहचान करके विद्यालय के भौतिक परिवेश, साज–सज्जा, बागवानी आदि के रख रखाव में सक्रिय सहयोग प्रदान करना चाहिए।
- अनुसूचित जाति, जनजाति बालिका, अल्पसंख्यक वर्ग के बच्चों के नामांकन और नियमित उपस्थिति पर निगरानी रखनी चाहिए।

- विशेष आवश्यकताओं वाले विकलांग बच्चों की विशिष्ट शैक्षणिक आवश्यकताओं पर विशेष ध्यान देना चाहिए।
- बच्चों के स्वस्थ परीक्षण में सहयोग देना चाहिए।

ग्राम ि ाक्षा समिति से अपेक्षाएं

- ग्राम शिक्षा समिति के सभी सदस्यों को प्रत्येक बैठक में प्रतिभाग करना चाहिए और स्वेच्छा से अपने लिए विद्यालय के कुछ कार्यों को चुनना चाहिए।
- ग्राम की बाल गणना सही हो सके इसके लिए ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों को बाल गणना में सहयोग देना चाहिए।
- बच्चों के शत प्रतिशत नामांकन, ठहराव एवं गुणात्मक शिक्षा प्रत्येक बच्चे के लिए सुनिश्चित कराने में ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों को सक्रिय सहयोग देना चाहिए।
- ग्राम शिक्षा समिति द्वारा विद्यालय की मूलभूत आवाश्यकताओं की पूर्ति सुनिश्चित कराने हेतु धन अथवा श्रम से सहायता देनी चाहिए।
- विद्यालयों को प्राप्त होने वाली सरकारी सुविधाओं (छात्रवृत्ति, मध्यान भोजन, निःशुल्क पाठ्य पुस्तक आदि) का समुचित उपयोग हो सके इसके लिए ग्राम शिक्षा समिति को सहयोग देना चाहिए।
- अध्यापकों की नियमित उपस्थिति के सम्बन्ध में भी ग्राम शिक्षा समिति को ध्यान देना चाहिए।

बालक की शिक्षा उसके परिवार से प्रारम्भ होती है। बालक बडा हो कर परिवार के बाहर के व्यक्तियों के सम्पर्क में आता है। वह गाँव मुहल्लों के अन्य बालकों के साथ खेलता–कूदता है, मेलों में जाता है, जुलूसों, उत्सवों तथा समुदाय के अन्य कार्यों में सक्रिय रूप से भाग लेता है। वह इन सब कार्यों तथा क्रियाओं द्वारा कुछ न कुछ सीखता है। हम बालक के रहन–सहन, बोल–चाल, आदत, आचार–विचार, स्वभाव, वेश–भूष एवं रूचि पर अप्रत्यक्ष रूप से समुदाय की छाप पड़ती है और वह वैसे ही बन जाता है जैसा समुदाय उसे बनाना चाहता है। समुदाय के आदर्श उसे प्रभावित करते हैं। समुदाय के लोग उसे मूल्यों एवं परम्पराओं की जो जानकारी देते हैं उसे वह अपना लेता है। प्रकार यह मूल्य परम्परा तथा संस्कार ही बालक के विद्यालय में प्रबन्धन के लिए सहयोग करते है।

अभ्यास प्रश्न

1. निम्नलिखित कथन किसका है– ''प्रबन्धन एक सार्वभौमिक विज्ञान है जो वाणिज्य, उद्योग, राजनीति, धर्म या जनकल्याण सभी पर समान रूप से लागू होता है।''

   (अ) टेलर (ब) हेनरी फेयोल

   (स) श्री के0 जी0 सैयदीन (द) जे0 पेने

2. विद्यालय प्रबन्ध का उत्तरदायित्व होता है–

   (अ) छात्र (ब) प्रधानाध्यापक

(स) शिक्षक (द) सभी का

3. विद्यालय भवन का आकार होता है–
   (अ) U आकार (ब) L आकार
   (स) E आकार (द) उपरोक्त सभी

4. विद्यालय भवन निर्माण में ध्यान रखा जाता है–
   (अ) छात्रों की संख्या (ब) आर्थिक संसाधन
   (स) उपरोक्त दोनो (द) किसी का भी नहीं

5. ''छात्रावास प्रबन्धक का कार्य अत्यन्त कठिन है जिसके लिए धैर्य, कौशल, वैज्ञानिक दृष्टिकोण व चतुराई की आवश्यकता है–'' ये कथन किसका है ?
   (अ) श्री के0जी0 सैयदीन (ब) रायबर्न
   (स) टेलर (द) हेनरी फेयोल

6. खेल की आवश्यकता होती है–
   (अ) मानसिक विकास हेतु (ब) शारीरिक विकास हेतु
   (स) दोनो के लिए (द) किसी के लिए भी नहीं

7. विद्यालय में पत्र पत्रिकाओं की व्यवस्था की जाती है–
   (अ) पुस्तकालय में (ब) कार्यालय में
   (स) प्रयोगशाला में (द) छात्रावास में

8. विद्यालय में मानवीय संसाधन का अंग है–
   (अ) शिक्षक (ब) छात्र
   (स) समुदाय (द) उपरोक्त सभी

9. निम्नलिखित कथन किसका है ''मानवीय संसाधनों का प्रबन्धन वह सार्वभौमिक तकनीकी है जो विद्यालय से सम्बद्ध मानवों से सर्वाधिक सहयोग प्राप्त कर सम्पूर्ण समाज तथा राष्ट्र की आकांक्षाओं की पूर्ति करती है।''
   (अ) प्रोफेसर एस0के0 दुबे (ब) के0जी0 सैयदीन
   (स) रायबर्न (द) ओ0पी0 शर्मा

10. प्रधानाध्यापक में निम्नलिखित में किन गुणों का होना आवश्यक है–
   (अ) सुगमकर्ता (ब) प्रेरणादायक
   (स) नेतृत्व की क्षमता (द) उपरोक्त सभी

11. शिक्षक के विषय में किसने कहा है कि ''समाज में अध्यापक का स्थान अत्यन्त महत्वपूर्ण है। वह एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी को बौद्धिक परम्पराएं और तकनीकी कौशल पहुंचाने का केन्द्र है और सभ्यता के प्रकाश को प्रज्ज्वालित रखने में सहायता देता है'' –
   (अ) श्री रविन्द्र नाथ टैगोर (ब) महात्मा गांधी
   (स) डॉ0सर्वपल्ली राधाकृष्णन (द) श्री अरबिन्द

लघु उत्तरीय प्रश्न–

1. विद्यालय प्रबन्ध क्षेत्र के कार्य बताइए।
2. भौतिक संसाधनो से आप क्या समझते हैं।
3. मानवीय संसाधन क्या हैं? परिभाषा के माध्यम से समझाइए।
4. प्रयोगशाला की उपयोगिता बताइए।
5. पुस्तकालय के महत्व को बताइये।
6. शैक्षिक उपकरण का अर्थ तथा इनके नाम लिखिये।
7. विद्यालय में स्वच्छता हेतु किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?
8. खेलों का महत्व तथा खेल के मैदान की आवश्यकता बताइए।
9. शिक्षक के मुख्य कार्यों का वर्णन कीजिए।
10. प्रधानाध्यापक में किन गुण का होना आवश्यक है।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न–

1. विद्यालय प्रबन्ध से आप क्या समझते हैं? इसके प्रमुख क्षेत्रों तथा घटकों का उल्लेख कीजिए।
2. भौतिक संसाधनों के अन्तर्गत विद्यालय भवन की आवश्यकता बताइए ।
3. छात्रावास भवन की आवश्यकता तथा प्रबन्धन का वर्णन कीजिए।
4. विद्यालय में प्रयोगशालाओं की आवश्यकता बताइए तथा प्रयोगशाला के निर्माण में ध्यान रखने योग्य बातों का उल्लेख कीजिए।
5. विद्यालय में पुस्तकालय का उपयोग तथा कार्य बताइए।
6. मानवीय संसाधन के प्रबन्धन का अर्थ एवं परिभाषा लिखिए।
7. विद्यालय में मानवीय संसाधन के प्रमुख अंगों को बताइए तथा मानवीय संसाधन के रूप में प्रधानाध्यापक की भूमिका का वर्णन कीजिए।
8. मानवीय संसाधन के रूप में शिक्षक की भूमिका का वर्णन कीजिए तथा शिक्षक के कार्यों को लिखिए।
9. समुदाय का अर्थ क्या है ? समुदाय की विद्यालय प्रबन्धन में भूमिका का वर्णन कीजिए।
10. मानवीय संसाधन के रूप में छात्र की भूमिका का वर्णन कीजिए। वर्तमान में छात्र के आचरण की विवेचना कीजिए।

सन्दर्भ साहित्य

1. शैक्षिक प्रबन्ध और शिक्षा की समस्याएं– सुरेश भटनागर, डॉ0 कमला वशिष्ठ
2. शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशासन– रवीन्द्र कुमार
3. शैक्षिक तकनीकी एवं प्रबन्ध– जे0सी0 अग्रवाल
4. उद्‌भव– सीमैट
5. अभिनव– सीमैट

शैक्षिक प्रबन्धन

कक्षा कक्ष प्रबन्धन

कक्षा कक्ष प्रबन्धन का सामान्य अर्थ कक्षा कक्ष से सम्बन्धित उपकरणों एवं उसकी भौतिक व्यवस्था से होता है। वर्तमान समय में कक्षा कक्ष प्रबन्धन का सम्बन्ध कक्षा कक्ष की भौतिक व्यवस्था एवं मानवीय व्यवस्था से लिया जाता है जिसका उद्देश्य शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को प्रभावी बनाना है। कक्षा कक्ष प्रबन्धन के अन्तर्गत समस्त तत्वों का प्रबन्धन सम्मिलित होता है जो कि शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करते है।स्पष्ट है कि कक्षा कक्ष प्रबन्धन एक व्यापक सम्प्रत्यय है जिसके अन्तर्गत कक्षा से सम्बन्धित समस्त भौतिक संसाधनों (भवन, कुर्सी मेज आदि) एवं मानवीय संसाधनों (शिक्षक, शिक्षार्थी) के प्रबन्धन को सम्मिलित किया जाता है।

प्रमुख शिक्षण बिन्दु

- कक्षा कक्ष प्रबन्धन
- शिक्षण अधिगम सामग्री प्रबन्धन
- लर्निंग कार्नर पुस्तकालय प्रबन्धन
- पाठ्य पुस्तकें
- कार्य पुस्तिकाएं
- शिक्षक संदर्शिकाएं
- शब्दकोश का प्रयोग एवं प्रबन्धन

चर्चा बिन्दु– *कक्षा कक्ष प्रबन्धन क्या है? इसके उद्देश्य क्या हैं?*

कक्षा कक्ष प्रबन्धन के उद्देश्य

कक्षा कक्ष प्रबन्धन के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं–

1. कक्षा कक्ष प्रबन्धन का प्रमुख उद्देश्य उपलब्ध भौतिक एवं मानवीय संसाधनों का प्रयोग करना जिससे शिक्षक एवं शिक्षार्थी दोनो लाभान्वित हो सकें।
2. कक्षा कक्ष प्रबन्धन का प्रमुख उद्देश्य कक्षा कक्ष को सम्पूर्ण सुविधाओं से सम्पन्न बनाना है जिससे शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को रुचिपूर्ण बनाया जा सके।
3. शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को सरल एवं प्रभावशाली बनाना है जिससे छात्रों का अधिगम स्तर उच्च हो सके।

चर्चा बिन्दु–*कक्षा कक्ष प्रबन्धन कैसे किया जाए ?*

कक्षा कक्ष प्रबन्धन की प्रक्रिया को सम्पूर्ण करने के लिए इससे सम्बन्धित तथ्यों का प्रबन्धन परमावश्यक होता है।

कक्षा कक्ष प्रबन्धन के कुछ बिन्दु निम्नवत् हैं –

- कक्षा कक्ष की बैठक व्यवस्था में लचीलापन हो जिससे समयानुसार समूह कार्य, वैयक्तिक कार्य या जोड़े में कार्य हेतु व्यवस्था में परिवर्तन किया जा सके।
- कक्षा में प्रकाश की उचित व्यवस्था होनी चाहिए जिससे कि छात्र सरलता से स्यामपट्ट एवं अन्य सामग्री का अवलोकन कर सकें। इससके लिए कक्षा–कक्ष में खिड़की एवं दरवाजों की संख्या पर्याप्त होनी चाहिए।

- कक्षा में शिक्षण अधिग्रम सामग्रियाँ इस प्रकार रखी जाएं कि बच्चे उनको आसानी से देख सके और उनका प्रयोग कर सकें।
- छात्रों द्वारा किये गये कार्यों के प्रदर्शन के लिए स्थान निर्धारित हो।
- एक आदर्श कक्षा–कक्ष में इस प्रकार की व्यवस्था होनी चाहिए कि सभी छात्र अनुशासन में रहें।
- कक्षा का परिवेश स्वच्छ और अधिगम हेतु सुविधाजनक हो।
- प्रत्येक कक्षा–कक्ष की दीवारों का रंग हल्का हो।
- दीवार पर सूचनाएं, समाचार पत्रों की कटिंग, चार्ट, लेख मानचित्र आदि लगाने के लिए फ्लैनलबोर्ड होना चाहिए।
- सामने की दीवार पर उपयुक्त ऊँचाई पर श्यामपट्ट होना चाहिए।
- कक्षा–कक्ष के आदर्श प्रबन्धन हेतु उचित शिक्षण विधियों का प्रबन्धन भी आवश्यक है।
- कक्षा–कक्ष में प्रत्येक छात्र को शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में सहभागिता का अधिकार समान रूप से दिया जाना चाहिए।

स्पष्ट है कि कक्षा–कक्ष प्रबन्धन की प्रक्रिया का स्वरूप व्यापक है। इसमें मानवीय एवं भौतिक तत्वों का समन्वयन करते हुए प्रबन्धन की क्रिया सम्पन्न की जाती है। उत्तम कक्षा शिक्षण अच्छे कक्षा प्रबन्धन का प्रतिफल होता है।

शिक्षण अधिगम सामग्री प्रबन्धन

सम्पूर्ण शिक्षा का अन्तिम उद्देश्य है कि छात्र विषयवस्तु को अच्छी तरह समझकर ग्रहण कर सकें। इस कार्य में शिक्षण अधिगम सामग्री की अत्यन्त उपयोगिता है। प्राथमिक स्तर पर सहायक सामग्री के बिना शिक्षण अधूरा रह जाता है। सहायक सामग्री का उपयोग शिक्षण को प्रभावी, रोचक, व्यवहारिक तथा सुबोध बनाने में सहायक होता है। शिक्षण अधिगम सामग्री के प्रबन्धन में उन सभी तथ्यों को सम्मिलित किया जाता है जो इसके निर्माण, रख रखाव एवं प्रयोग से सम्बन्धित होते हैं।

चर्चा बिन्दु– *शिक्षण अधिगम सामग्री का प्रबन्धन कैसे किया जाना चाहिए?*

शिक्षण अधिगम सामग्री प्रबन्धन के प्रमुख बिंदु निम्नलिखित हैं–

- शिक्षक को चाहिए कि वह भाषा शिक्षण हेतु छोटी–छोटी कहानियाँ गीतों एवं कविताओं की रचना स्वयं करने का प्रयास करे।
- भिन्न भिन्न विषयों के शिक्षण के लिए भिन्न–भिन्न शिक्षण सामग्री क निर्माण एवं उपयोग की आवश्यकता होती है।
- बाल पत्रिकाओं, समाचार पत्रों में से बालोपयोगी सहायक सामग्री एकत्र कर छात्रों की सहायता से एलबम बनवाएं, समय–समय पर इस एलबम का प्रयोग करें, इससे बच्चों में भाषा विकास के साथ–साथ पढ़ने में रुचि बढ़ेगी और उन्हें पढ़ने में आनन्द आएगा।
- शब्द भण्डार वृद्धि के लिए मॉडल, शब्दकार्ड, वर्णकार्ड, वस्तुओं के चित्र, कार्ड पोस्टर आदि बनवाएं।
- कक्षा में फ्लैस कार्ड को बनाकर बच्चों को दिखाएं और उन्हें भी कार्ड बनाने का निर्देश दें।
- विद्यालय की दीवारों पर सूक्तियाँ सद्वाक्य, प्रेरक प्रसंग लिखें। बच्चे इसे पढ़ेंगे उनमें अच्छी आदतों का विकास होगा

- इलेक्ट्रानिक उपकरणों जैसे दूरदर्शन ओवरहेड प्रोजेक्टर, चलचित्र के माध्यम से शिक्षण अधिगम को अधिक प्रभावी व रुचिकर बनाया जा सकता है। इससे छात्र विभिन्न नवीन शैक्षिक तकनीकों से परिचित होंगे और उनके सीखने मे गति आएगी।
- शिक्षक स्थानीय परिवेश में उपलब्ध होने वाली सामग्री की सहायता से सहायक सामग्री का निर्माण करें। इससे छात्रों में अनुपयोगी वस्तुओं से उपयोगी वस्तुएं बनाने का कौशल विकसित होगा।
- शिक्षक मिट्टी से फल, वर्ण, मॉडल आदि बनवाकर उनको उचित रंगों में रंगवा सकते हैं।

लर्निंग कार्नर

लर्निंग कार्नर का शाब्दिक अर्थ है 'सीखने का कोना', जिससे यह स्पष्ट होता है कि विद्यालय का वह स्थान विशेष जो सीखने मे सहायता प्रदान करता है, लर्निंग कार्नर कहलाता है। यह वह स्थान है जहाँ शिक्षण अधिगम से सम्बन्धित सामग्री सुव्यवस्थित एवं क्रमबद्ध ढंग से रखी जाती है जिन्हें छात्र छूकर, देखकर एवं पढ़कर ज्ञान अर्जित करते हैं। लर्निंग कार्नर ज्ञान वृद्धि में तो सहायक होता ही है साथ ही साथ बच्चों मे अवलोकन करने, निरीक्षण करने एवं निष्कर्ष निकालने के गुणों का विकास करता है। लर्निंग कार्नर में निम्नांकित सामग्री का संग्रह होता है– पाठ्यपुस्तकें, कार्यपुस्तिकाएं, कहानियाँ, शिक्षण अधिगम सामग्री, कापी, पेंसिल, रंग आदि।

चर्चा बिन्दु – *लर्निंग कार्नर क्या है? इसकी क्या उपयोगिता है?*

शिक्षण में लर्निंग कार्नर निम्नलिखित रूप में उपयोगी सिद्ध होता है–

- लर्निंग कार्नर के माध्यम से गणित जैसे नीरस विषय को रोचक बनाया जा सकता है जिससे छात्र उसमें रुचि लेने लगते है।
- लर्निंग कार्नर के माध्यम से शिक्षण अधिगम सामग्री का व्यवस्थित स्वरूप प्रदर्शित होता है जो उच्च अधिगम स्तर के लिए आवश्यक होता है।
- लर्निंग कार्नर का प्रयोग प्रत्येक विषय के कठिन प्रकरणों को सरलतम रूप में प्रस्तुत करने में किया जाता है।

पुस्तकालय प्रबन्धन

आधुनिक समय में विद्यालय में उत्तम पुस्तकालय की व्यवस्था अनिवार्य आवश्यकता है। प्रत्येक विद्यालय में छात्रों के चरित्र विकास की दृष्टि से तथा शैक्षिक कार्यक्रम की गुणात्मकता की दृष्टि से पुस्तकालय का बहुत महत्व है। पुस्तकालय के माध्यम से विद्यार्थी तथा शिक्षक दोनो अपने–अपने स्तर पर ज्ञान अर्जन करके अपनी जिज्ञासा का समाधान करते हैं। कक्षा शिक्षण से विद्यार्थी केवल पाठ्यक्रम आधारित ज्ञान प्राप्त करता है जबकि पुस्तकालय से विद्यार्थी ज्ञान के अनुप्रयोग को समझता है और अनौपचारिक रूप से पाठ्येत्तर ज्ञान प्राप्त करता है।

पुस्तकालय एक ऐसा स्थान है जो ज्ञान के भण्डारण और संप्रेषण का माध्यम हैं। पुस्तकालय पुस्तकों का खजाना है जिसमें पाठ्यपुस्तकें, कार्यपुस्तिकाएं, संदर्भ पुस्तकें, साहित्य पुस्तकें, मनोरंजनात्मक एवं चित्रात्मक पुस्तकें, चार्ट, विविध पत्रिकाएं, महापुरूषों के जीवन से सम्बन्धित पुस्तकें, नीतिपरक कहानियाँ एवं विविध भाषा के शब्दकोश रखे जाते हैं।

चर्चा बिन्दु–*विद्यालय में पुस्तकालय का क्या महत्व है? पुस्तकालय प्रबन्धन किस प्रकार किया जाना चाहिए?*

पुस्तकालय प्रबन्धन के प्रमुख बिन्दु निम्नवत् हैं–

1. पूर्णकालीन एवं पूर्ण प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष की व्यवस्था की जानी चाहिए।
2. पुस्तकालय की जगह शांत, सुसज्जित, एवं आरामदेह होनी चाहिए ताकि यह अध्ययन के प्रति रुचि जागृत करने में सहायक हो सके।
3. पुस्तकालय में प्रकाश एवं वायु संचरण की उचित व्यवस्था होनी चाहिए।
4. पुस्तकालय में आवश्यक फर्नीचर जैसे मेज, कुर्सी, पुस्तक रखने के लिए शीशे वाली आलमारी, सूचना पट्ट, कैटलाग आदि की व्यवस्था होनी चाहिए।
5. विद्यार्थियों में स्वध्याय की आदत को प्रोत्साहित करने हेतु विद्यालय प्रशासन की ओर से समय सारणी में पुस्तकालय के अध्ययन का कालांश अवश्य रखा जाना चाहिए।
6. पुस्तकालय की विद्यार्थियों द्वारा पढ़ी गई पुस्तकें प्रतिदिन व्यवस्थित ढ़ग से आलमारियों में लगा देनी चाहिए।

पाठ्यपुस्तकें

पठन पाठन की प्रक्रिया में पाठ्य पुस्तकें महत्वपूर्ण साधन है। पाठ्यपुस्तकों का विकास एकाकी प्रक्रिया नहीं है। बल्कि कई प्रक्रियाओं के पश्चात् ही पाठ्य पुस्तकों का स्वरूप निश्चित होता है। सर्वप्रथम राष्ट्र स्तर पर देश की आवश्यकताओं एव ंअपेक्षाओं आदि के आधार पर राष्ट्रीय पाठ्य चर्या रुपरेखा का निर्धारण होता है। तत्पश्चात् प्रत्येक प्रदेश अपने अपने राज्य की आवश्यकताओं के अनुरुप शैक्षिक लक्ष्य की प्राप्ति हेतु पाठ्यक्रम का विकास करता है। विकसित पाठ्यक्रम को आधार बनाकर पाठ्य पुस्तकें विकसित की जाती है। नवीन संशोधन पाठ्यक्रम पर आधारित पाठ्यपुस्तकों का लेखन प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक दोनो स्तरों पर पृथक पृथक किया गया है। प्राथमिक कक्षाओं में बच्चों की रुचियों को दृष्टिगत रखते हुए पाठय पुस्तकों को समेकित रूप में प्रस्तुत किया है।

चर्चा बिन्दु– *प्राथमिक कक्षाओं हेतु पाठ्यपुस्तक में क्या गुण होने चाहिए।*

पाठयपुस्तक के लेखन सम्बन्धी प्रमुख दिक्सूचक एवं उपागम निम्नांकित् है।

- चित्र रंगीन और आकर्षक होने चाहिए।
- पाठ्य वस्तु सुस्पष्ट बोलचाल की सहज भाषा में हो।
- बच्चों को अपने आप सीखने के अवसर हों।
- बच्चों को अपने आप सीखें ज्ञान का स्वमूल्यांकन के अवसर हों।

- पाठ्यवस्तुओं से बच्चों को प्रोत्साहित एवं जिज्ञासु बनाया जा सके।
- पाठ्यवस्तु बच्चों के स्तरानुकूल एवं रोचक हों
- पाठ्य वस्तु से बच्चों में आत्मविश्वास, आत्मनिर्भरता, तर्क करना, कारण, प्रभाव, कल्पना शक्ति सृजनात्मकता जैसे जीवन कौशलों का विकास हो सके।

पाठ्यपुस्तकें प्रत्येक बच्चे को विद्यालय में निःशुल्क उपलब्ध कराई जाती है। आइए जाने हमारे विद्यालयों में किन–किन पाठ्यपुस्तकों द्वारा पठन–पाठन होता है।

कक्षा	पाठ्यपुस्तकें
1	कलरव (भाषा–1) समेकित पुस्तक भाषा गणित, पर्यावरणीय अध्ययन
2	कलरव (भाषा–2) समेकित पुस्तक भाषा, पर्यावरणीय अध्ययन
	गिनतारा (गणित–2)
3	कलरव (भाषा–3)
	गिनतारा (गणित–3)
	हमारा परिवेश–3 समेकित पुस्तक विज्ञान एवं सामाजिक विज्ञान
4	कलरव (भाषा–4)
	गिनतारा (गणित–4)
	परख (विज्ञान–4)
	Rainbow- (अंग्रेजी–4)
	संस्कृत पीयूषम्–4
5	कलरव (हिन्दी–5)
	गिनतारा (गणित–5)
	परख (विज्ञान–5)
	हमरा परिवेश–5
	Rainbow- (अंग्रेजी–5)
	संस्कृत पीयूषम्–5

कार्यपुस्तिकाएं

आरम्भिक स्तर से ही बच्चों में लिखने पढ़ने की रुचि उत्पन्न करने, स्व–अधिगम एवं कल्पना शक्ति के विकास के अनुरूप उनकी सम्प्राप्ति में स्थायित्व के लिए प्राथमिक कक्षाओं में भाषा एवं गणित

विषयों की अलग–अलग कार्यपुस्तिकाएं विकसित की गयीं हैं। बच्चों को विषय सामग्री का अधिक से अधिक अभ्यास कराना ही कार्यपुस्तिकाओं को विकसित किए जाने का उद्देश्य है।

चर्चा बिन्दु*–*कार्यपुस्तिका कैसी होनी चाहिए?

- कार्यपुस्तिकाओं की विषय सामग्री पाठ्य पुस्तकों के अनुरूप होनी चाहिए।
- कार्यपुस्तिका में आकर्षक एवं रोचक चित्रों के माध्यम से अभ्यास कार्य दिए जाने चाहिए।
- कार्यपुस्तिका में प्रारम्भ में रंग भरने का प्रयास कराया जाय बाद में लिखने का।
- कार्यपुस्तिका में पर्याप्त उदाहरण होने चाहिए जिससे बच्चे स्वतः ही अभ्यास कर सकेंगे।
- अभ्यास कार्यों में रोचकता बनी रहे इसके लिए प्रश्नों की नवीनता एवं बारंबारता का ध्यान रखा जाना चाहिए।

हमारे विद्यालयों में कक्षा 1 से लेकर कक्षा 3 तक भाषा एवं गणित विषयों की कार्यपुस्तिकाओं से अभ्यास कार्य कराया जाता है।

शिक्षक संदर्शिकाएं

पाठ्यपुस्तक में प्रयुक्त शिक्षण विधाओं को शिक्षक आसानी से कक्षा में प्रयोग कर सकें, इस दृष्टिकोण से शिक्षक संदर्शिकाओं की रचना की गयी है। शिक्षक संदर्शिकाओं में पाठ्यपुस्तक के प्रत्येक पन्ने को शामिल किया गया है जिससे शिक्षक को पढ़ाने मे आसानी हो। शिक्षक संदर्शिकाओं में पाठ्य पुस्तक के उद्देश्य पूर्व ज्ञान, प्रयुक्त सामग्री, शिक्षण अधिगम सामग्री, प्रस्तुतीकरण की विधियाँ, रोचक गतिविधियों, अवलोकन, भ्रमण एवं प्रयोग आदि का विवरण शामिल किया गया है। पढ़ाने हेतु समय प्रबन्धन का स्पष्ट विवरण होता है। शिक्षक संदर्शिकाओं में प्रत्येक पाठ के अन्त में 'आपके लिए' बाक्स स्पेस दिया गया है जिसमे अध्यापक स्वयं नवीन विधियां लिख सकते है। शिक्षकों को अनुसमर्थन देने के लिए विषयवार सभी शिक्षक संदर्शिकाओं के प्रारम्भ में *'सामान्य जानकारी'* शीर्षक के अन्तर्गत विस्तार से शिक्षण युक्तियां, प्रयोग में अपनाए जाने वाली सावधानियाँ एवं स्वयं करके सीखने के अवसर का उल्लेख किया गया है।

शब्दकोश का प्रयोग एवं प्रबन्धन

शब्दकोश एक बड़ी सूची या ऐसा ग्रन्थ है जिसमें शब्दों की वर्तनी, उनकी व्युत्पत्ति, व्याकरण अर्थ, परिभाषा और प्रयोग आदि का सन्निवेश होता है। शब्दकोश एक भाषीय हो सकते हैं द्विभाषीय हो सकते हैं, या बहुभाषीय हो सकते हैं। अधिकतर शब्दकोशों में शब्दों के उच्चारण के लिए भी व्यवस्था होती है। कुछ शब्दकोश में चि़त्रों का सहारा भी लिया जाता है। अलग–अलग कार्यक्षेत्र के लिए अलग–अलग शब्दकोष हो सकते हैं जैसे– विज्ञान शब्दकोश, चिकित्सा शब्दकोश, विधिक शब्दकोश आदि।

चर्चा बिन्दु – शब्दकोश का प्रबंधन कैसे करना चाहिए?

शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में शब्दकोश की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। शब्दकोश शिक्षक एवं विद्यार्थी दोनो के लिए ही मार्गदर्शक का कार्य करता है। इसलिए प्रत्येक शिक्षक एवं छात्र को शब्दकोश का प्रयोग करना अवश्य सीखना चाहिए। अच्छे शब्दकोश के निर्माण एवं प्रयोग के लिए प्रबन्धन का होना आवश्यक है। प्रबन्धन के अभाव में अच्छे शब्दकोश का निमाण नहीं किया जा सकता है। शब्दकोश के प्रबन्धन हेतु निम्नलिखित उपाय करने चाहिए–

- शब्दकोश का स्वरूप बालकों के कक्षा स्तर एवं मानसिक स्तर के अनुरूप होना चाहिए जिससे कि वह उचित प्रकार से शब्दकोश का प्रयोग करना सीख सके तथा लाभ प्राप्त कर सकें।
- शब्दकोश में पाठ्य वस्तु के शब्दों को समाहित करते हुए अन्य सामान्य शब्दों को भी स्थान मिलना चाहिए जो कि व्यवहारिक रूप में प्रयुक्त होते हैं।
- शब्दकोश की छपाई एवं कागज उत्तम होना चाहिए क्योंकि शब्दकोश स्थायी होता है तथा अधिक समय तक छात्रों के प्रयोग में रहता है।
- शब्दकोश में किसी प्रकार की त्रुटि नहीं होनी चाहिए क्योंकि शब्दकोश को प्रमाण के रूप में स्वीकार किया जाता है। इसलिए प्रत्येक वर्ष शब्दकोश की समीक्षा होनी चाहिए। शब्दकोश में समय–समय पर संशोधन करते हुए नवीन शब्दों का समावेश करना चाहिए जिससे उसकी व्यापकता में वृद्धि हो सके।

वित्तीय प्रबन्धन

किसी भी संस्था/संगठन के संचालन में वित्त का महत्वपूर्ण स्थान है। संगठन के लक्ष्यों को निर्धारित करते समय यह ध्यान रखना होता है कि उनकी पूर्ति हेतु संसाधनों की कितनी आवश्यकता है उनकी क्या व्यवस्था है और यदि अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता है तो उनको कैसे जुटाया जाएगा। धन के उपलब्ध होने पर भी कोई आवश्यक नहीं कि संगठन के लक्ष्यों की पूर्ति हो सके। यह इस बात पर निर्भर करता है कि लक्ष्यों के परिप्रेक्ष्य में हम किस प्रकार वित्तीय नियोजन करते हैं और उसका प्रबन्धन करते हैं। प्रभावी वित्तीय प्रबन्धन से ही संसाधनों का महत्तम सदुपयोग किया जा सकता है। किसी संस्था/संगठन की सफलता अथवा असफलता का आंकलन उसके वित्तीय प्रबन्धन के स्तर से किया जा सकता है। वित्तीय प्रबन्धन के उद्देश्य निम्नलिखित हो सकते हैं–

शिक्षणु बिन्दु

- वित्तीय प्रबन्धन के उद्देश्य
- विद्यालय अनुदान
- टी0एल0एम0 ग्रान्ट
- विद्यालय रख रखाव अनुदान
- विद्यालय की सम्पत्ति से अर्जित धन समुदाय से प्राप्त धन
- ग्राम पंचायत निधि से प्राप्त धन, जन प्रतिनिधियों से प्राप्त धन

1. वित्तीय प्रबन्धन द्वारा हम विद्यालय को वित्त प्राप्त कराने वाले स्रोतों को जान सकेंगे।
2. उपलब्ध वित्त के उचित समायोजन को समझ सकेंगे।
3. विद्यालय प्रबन्ध में वित्त के महत्व को जानेंगे।

चर्चा बिन्दु – प्राथमिक स्तर पर विद्यालयों को कितने प्रकार के अनुदान दिए जाते हैं?

विद्यालय अनुदान या विद्यालय विकास अनुदान

सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों को दिया जाने वाला यह मुख्य अनुदान हैं। प्राथमिक विद्यालयों को प्रतिवर्ष 5000 एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों को 7000 प्रतिवर्ष अनुदान के रूप में दिया जाता है। इस अनुदान का उपयोग विद्यालय कल्याण समिति अथवा विद्यालय प्रबन्ध समिति के द्वारा किया जाता है। इसका उपयोग निम्नलिखित कार्यों के लिए किया जाता है–

- विद्यालय के उपकरणों की मरम्मत हेतु।
- बच्चों के बैठने हेतु फर्नीचर दरी चटाई आदि खरीदने में ।
- आवश्यक स्टेशनरी क्रय करने में।
- पुस्तकालय हेतु किताबें, समाचार पत्र, ब्लैक बोर्ड, चॉक डस्टर, जिला प्रदेश देश के नक्शे ग्लोब, दीवार घड़ी आदि खरीदने हेतु।
- विद्यालय की सफाई हेतु आवश्यक सामग्री जैसे झाड़ू, कूड़ादान कीटनाशक आदि खरीदने हेतु।
- विद्यालय सौन्दर्यीकरण हेतु गमले एवं फूलों के पौधों की व्यवस्था करने हेतु।
- प्रधानाध्यापक कक्ष को सुसज्जित करने हेतु।

टी.एल.एम. ग्रान्ट (शिक्षण अधिगम सामग्री अनुदान)

सर्व शिक्षा अभियान द्वारा प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक स्तर पर प्रत्येक शिक्षक को रु0 500.00 प्रति वर्ष टी0एल0एम0 (शिक्षण अधिगम सामग्री) के निर्माण हेतु दिए जाते हैं। शिक्षक को यह ध्यान रखना होगा कि निर्मित शिक्षण अधिगम सामग्री केवल प्रदर्शन के लिए नहीं वरन कक्षा शिक्षण में सहायक हो ।

आइए जाने शिक्षण अधिगम सामग्री कैसी हो ?

- अल्प व्ययी, कम लागत वाली हो।
- सभी बच्चे छूकर प्रयोग कर सकें और सीख सकें।
- नष्ट हो जाने का भय न हो।
- पाठ्यक्रम/पाठ्यवस्तु से सम्बन्धित हो।

विद्यालय की सम्पत्ति से अर्जित धन

विद्यालय की कृषि योग्य भूमि (यदि हो) में खेती करके अर्जित किया गया धन विद्यालय की सम्पत्ति से अर्जित धन है। इसके अतिरिक्त विद्यालय भवन को किसी सामाजिक कार्य हेतु किराए पर देने से प्राप्त धन भी विद्यालय की सम्पत्ति से अर्जित धन है, परन्तु विद्यालय भवन को किराए पर देने हेतु विभागीय अधिकारी से अनुमति लेना अनिवार्य होता है। विद्यालय में वृक्षारोपण द्वारा लगे वृक्ष जब गिर जाते हैं तो उनकी नीलामी से भी विद्यालय को धन प्राप्त होता है। यह भी विद्यालय की सम्पत्ति से अर्जित धन है।

विशेष परिस्थितियों में विद्यालय को ग्राम पंचायत निधि एवं समुदाय से भी धन प्राप्त होता है।

विद्यालय रख–रखाव अनुदान या अनुरक्षण अनुदान

शासन स्तर पर विद्यालय मे टूट–फूट लघु मरम्मत एवं रखरखाव के लिए अनुरक्षण अनुदान दिया जाता है। इसके अन्तर्गत 03 कमरे तक वाले विद्यालयों (बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित) के लिए रु0 5000 पति विद्यालय की दर से तथा 03 से अधिक कमरे वाले विद्यालयों के लिए रु0 10000 प्रति विद्यालय की दर से वर्ष 2015–16 हेतु प्रस्तावित है। इस अनुदान राशि का उपयोग विद्यालय के निम्नवत् कार्यों के लिए किया जाता है –

- विद्यालय की आवश्यकतानुसार मरम्मत
- रंगाई, पुताई, सफाई एवं सौन्दर्यीकरण
- विद्यालय के चारो ओर कटीले तार की बाउन्ड्री, विद्यालय वाटिका का विकास

प्रधानाध्यापक एवं अध्यापकों हेतु अत्यन्त आवश्यक है कि उ0प्र0 सरकार के राजकोष से प्राप्त धनराशि का विद्यालय हित में प्रयोग करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान अवश्य रखें–

- क्रय एवं भुगतान हेतु निर्धारित नियमों का पालन हो।
- तर्क संगत प्रक्रिया के अन्तर्गत वस्तुओं को क्रय किया जाए।
- क्रय की जाने वाली वस्तु हेतु निर्धारित बजट सीमा एवं उपयोग अवधि को ध्यान में अवश्य रखें।
- क्रय की जाने वाली वस्तु की गुणवत्ता का स्तर अवश्य सुनिश्चित कर लें।

अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. टी0एल0एम0 का पूर्ण रूप क्या है?
2. लर्निंग कार्नर की परिभाषा बताइए?

लघु उत्तरीय प्रश्न–

1. कक्षा कक्ष प्रबन्धन के उद्देश्य क्या हैं?
2. शिक्षक संदर्शिका की क्या उपयोगिता है।
3. प्राथमिक स्तर पर विद्यालयों को कितने प्रकार के अनुदन दिए जाते हैं?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न–

1. पुस्तकालय क्या है? एक आदर्श पुस्तकालय की विशेषताओं का वर्णन कीजिए?

समय प्रबन्धन

बच्चों के सर्वांगीण विकास को दृष्टि से रखकर विद्यालय के पाठ्यक्रम में बौद्धिक, शारीरिक, भावनात्मक विकास से सम्बन्धित प्रसंगों का समावेश करना पड़ता है। पाठ्यक्रम के अनुसार अपने दैनिक कार्यों को योजनाबद्ध तरीके से संचालित करने के लिए विद्यालय जो व्यवस्था करता है वही समय सारणी कहलाती है। समय सारणी विद्यालय की दूसरी घड़ी की तरह होती है। इसके द्वारा सप्ताह के विभिन्न दिनों में होने वाले क्रियाकलापों का उल्लेख होता है। समय सारणी के द्वारा यह पता चलता है कि विद्यालय का कार्य कब प्रारम्भ होगा और कब समाप्त होगा। विद्यालय में किन–किन विषयों या क्रियाओं का आयोजन किन–किन वादनों में किन अध्यापकों द्वारा सम्पन्न होगा। अर्थात समय सारणी उन वादनों का विवरण प्रदान करती है जिसके द्वारा किसी विद्यालय में कार्य किया जाता है।

विद्यालय की समय सारणी विद्यालय प्रबन्धकीय व्यवस्था का अभिन्न अंग है। इसके अभाव में विद्यालय एक संगठन न रहकर मात्र भीड़ बनकर रह जायेगा। इसमें कोई भी कार्य सुव्यवस्थित रूप से नहीं चल पायेगा। जब विद्यालय के सामने एक स्पष्ट योजना रहती है तो कार्य सरलता, शीघ्रता से और निर्धारित समय पर होता है। समय और श्रम का अपव्यय नहीं होता और कार्य में संतुलन बना रहता है। छात्र और अध्यापक निर्धारित समय से अपने कार्य में संलग्न रहते हैं। योजनाबद्ध कार्य सम्पादन विद्यालय में अनुशासन और व्यवस्था स्थापित करने का उत्तम साधन है। यह विद्यालय का दर्पण होता है जिसमें विद्यालय के समस्त क्रियाकलाप प्रतिबिम्बित होते हैं।

उद्देश्य

- निर्धारित पाठ्यक्रम को निर्धारित समय में पूरा कर सकेंगे।
- पाठ्यक्रम से सम्बन्धित समस्त विषयों एवं क्रियाकलापों को उनके सापेक्षिक महत्व के अनुसार उचित समय प्रदान कर सकेंगे।
- अध्यापकों को उनकी योग्यता, क्षमता एवं रुचि के अनुसार कार्य का वितरण कर सकेंगे।
- विद्यालय में उपलब्ध भौतिक साधन जैसे पुस्तकालय, खेलकूद के मैदान आदि के लिए उचित समय निर्धारित कर सकेंगे।

समय सारणी के प्रकार

- कक्षावार समय सारणी
- अध्यापकवार समय सारणी
- पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों की समय सारणी

- अध्यापकों के रिक्त घण्टों की समय सारणी
- लिखित कार्यों के मूल्यांकन की समय सारणी
- कार्यानुभव और खेलकूद की सदनवार समय सारणी

समय–सारणी का महत्व

समय सारणी विद्यालय के कार्यक्रम को सुव्यवस्थित करके समय का सदुपयोग करती है। इसके द्वारा विभिन्न विषयों, क्रियाओं आदि पर उनके महत्व के अनुसार निर्धारित समय का विभाजन करके विद्यालय के निर्धारित समय अधिकाधिक उपयोगी बनाया जाता है। यदि विद्यालय में समय सारणी नहीं बनाई जाती तो समय एवं शक्ति का दुरूपयोग होना स्वाभाविक है।

नैतिक दृष्टि से भी समय–सारणी बहुत महत्वपूर्ण है। इसके अनुसार कार्य करने से बच्चों में विभिन्न आदतों एवं गुणों का विकास होता है उदाहरणार्थ समय के महत्व को समझने की शक्ति नियमितता, विधिवत, दृष्टिकोण, कर्तव्य परायणता आदि। मनोवैज्ञानिक दृष्टि से भी समय–सारणी बहुत उपयोगी है क्योंकि इसका निर्माण बच्चों की रुचियों एवं आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाता है। समय सारणी विद्यालय में अनुशासन स्थापित करने का उत्तम साधन है। इसके अनुसार कार्य करने से सभी अपने कार्यों में व्यस्त रहते हैं और अनुशासन हीनता की स्थति उत्पन्न नहीं हो पाती है।

समय सारणी बनाते समय ध्यान देने योगय बातें

- शिक्षकों को उनकी योग्तया एवं रुचि के अनुसार विषयों के शिक्षण का प्राप्त हो। साथ ही सभी शिक्षकों पर समान भार पड़ें।
- पढ़ने, खेलने एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों हेतु उचित समय विभाजन हो।
- शिक्षकों के न तो कार्य के घंटे लगातार होने चाहिए और न ही विश्राम के।
- समय सारणी बनाते समय शिक्षा विभाग के विभिन्न नियमों का पालन करना चाहिए। जैसे विभाग द्वारा निर्धारित विषयवार कालांशों का विभाजन प्रत्येक विषय के कठिनाई स्तर अलग–अलग होते हैं। कुछ विषय अधिक कठिन होते हैं जैसे गणित, विज्ञान इत्यादि। कुछ विषय अपेक्षाकृत सरल और रोचक होते हैं जैसे भाषा, कला, सामाजिक अध्ययन इत्यादि। कठिन विषयों को समय सारणी में उस समय रखना चाहिए जब बच्चे कम थकान का अनुभव करते हैं और पढ़ने के लिए अधिक तत्पर रहते हैं।
- समय सारणी बनाते समय विद्यालय में उपलब्ध सभी मानवीय और भौतिक संसाधनों को ध्यान में रखना चाहिए। शिक्षक, कक्षा–कक्ष, प्रयोगशाला, उपकरण, भवन और क्रीड़ा स्थल सभी समय–सारणी

को प्रभावित करते हैं। इसकी उपलब्धता को ध्यान में रखकर ही समय–सारणी का निर्माण कराना चाहिए।

- समय–सारणी में व्यापकता भी होनी चाहिए। सभी विषयों, उपविषयों एवं पाठ्य सहगामी क्रिया–कलापों का स्पष्ट स्थान होना चाहिए। एक आदर्श समय सारणी में साहित्यिक सांस्कृतिक, शारीरिक नैतिक और मनोरंजनात्मक क्रिया–कलापों के आयोजन की व्यवस्था होती है।
- साहित्यक एवं सांस्कृतिक क्रियाकलापों के अन्तर्गत बालसभा, वाद विवाद, भाषण प्रतियोगिता , अन्त्याक्षरी, कविता पाठ, गीत, लोकगीत, एकांकी कार्यक्रमों का आयोजन होना चाहिए।
- शारीरिक शिक्षा के अन्तर्गत खेलकूद, व्यायाम, योगासन, स्काउटिंग, गाइडिंग इत्यादि क्रियाओं का आयोजन होना चाहिए।
- कार्यानुभव के अन्तर्गत कृषि, बागवानी, कताई, बुनाई, सिलाई, हस्तकला, इत्यादि क्रियाओं का आयोजन होना चाहिए।

समय–सारणी निर्माण के सिद्धान्त

हम भली–भाँति जान चुके है कि समय–सारणी विद्यालय का एक महत्वपूर्ण साधन है जो विद्यालय के क्रियाकलापों का स्पष्ट और व्यापक चित्र प्रस्तुत करता है। अब प्रश्न यह उठता है कि समय–सारणी किस तरीके से बनाई जाए। इसका निर्माण करते समय किन–किन बातों को ध्यान में रखा जाए। वे कौन से सिद्धान्त है जिनका अनुसरण कर समय सारणी का निर्माण किया जाए? आइए जानें–

स्कूल का प्रकार

स्कूल का प्रकार जैसे लड़कों या लड़कियों या सहशिक्षा वाला स्कूल, शहरी या ग्रामीण स्कूल आदि स्कूल के क्रियाकलापों की प्रकृति का निर्धारण करता है और इसी के अनुसार समय सारणी का निर्माण किया जाता है।

विभागीय विनिमय

राज्य का शिक्षा विभाग ही शैक्षिक वर्ष की लम्बाई और इसकी अवधि निर्धारित करता है कि शैक्षिक वर्ष के प्रारम्भ तथा समाप्ति, विद्यालय दिवस की अवधि और प्रत्येक विषय के लिए कालांशों की संख्या आदि। विद्यालय समय सारणी राजकीय नियमों के अनुरूप ही होनी चाहिए।

उपलब्ध समय का परिमाण

उपलब्ध समय अर्थात विद्यालय वर्ष की लम्बाई और छुट्टियों की कुल संख्या को ध्यान में रखकर समय सरणी बनानी चाहिए।

न्याय का सिद्धान्त

कार्य बांटते समय निम्न बातों को अवश्य ध्यान में रखा जाना चाहिए–

- प्रत्येक अध्यापक को उसकी योग्यता के अनुसार विषय पढ़ाने को दिए जाएं।
- सभी अध्यापकों पर शिक्षण का समान भार हो।
- अध्यापकों के शिक्षण के पीरियड लगातार नहीं होने चाहिए।

बच्चों का सापेक्षिक महत्व और उनकी जटिलता

विषय की जटिलता और उनके महत्व को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक विषय के समय का निर्धारण करें। उदाहरण के लिए गणित और अंग्रेजी को अधिक समय देना चाहिए क्योंकि ये विषय कठिन है।

थकान होना

बच्चे कुछ विशेष दिवसों या पीरीयड्स में थकान महसूस करते हैं। सुबह के समय ताजगी की अनुभूति होती है किन्तु धीरे–धीरे थकान पैदा होने लगती है। अतः जटिल एवं महत्वपूर्ण विषयों को मध्यावकाश के पहले स्थान देना चाहिए। छोटे बच्चे अपेक्षाकृत पहले थक जाते हैं अतः उनके पीरियड 30 से 35 मिनट से अधिक समय के लिए नहीं होने चाहिए। मौसम भी थकान पैदा करते हैं। अतः सम्भव हो तो गर्मी के मौसम में विद्यालय प्रातः काल लगाना चाहिए।

विविधता का सिद्धान्त

समय सारणी का निर्माण इस ढंग से किया जाना चाहिए कि बच्चों की सीटों और बैठने के ढंग में समय–समय पर परिवर्तन किया जा सके। ऐसा करने से थकान का अनुभव नहीं होता है। समय सारणी में विविधता लाने हेतु आप निम्न तरीके अपना सकते हैं–

- कठिन विषयों के पीरियड लगातार नहीं होने चाहिए।
- जहाँ तक सम्भव हो एक कक्षा को दिनभर एक ही कक्षा में नहीं बैठाना चाहिए।
- जहाँ तक संभव हो सके एक ही अध्यापक के कक्षा में लगातार दो पीरियड नहीं देना चाहिए।

- यदि कोई विषय सप्ताह में केवल 2 या 3 बार ही पढ़ाया जाता हो तो ऐसे पीरियड अन्तरालों के बीच आने चाहिए।
- शारीरिक प्रशिक्षण विज्ञान प्रयोगों और चित्रकारी आदि के पीरीयड से बच्चे बदलाव महसूस करते हैं।

अध्यापकों के लिए खाली पीरियड

अध्यापकों की दक्षता बढ़ाने और गुणवत्तापूर्ण कार्य के लिए उन्हें खाली पीरियड दिए जाने चाहिए। उदाहरण के लिए –

- भाषा अध्यापकों के लिए अधिक खाली पीरियड की आवश्यकता होती है क्योंकि उन्हें अपेक्षाकृत अधिक शुद्धि कार्य करना पड़ता है।
- विज्ञान और अन्य प्रयोगों से जुड़े पीरियड से ठीक पहले के पीरियड में अध्यापकों को आवश्यक तैयारी के लिए खाली समय अवश्य दिया जाना चाहिए।

खेल और मनोरंजन

नीरसता भंग करने के लिए समय–सारणी बनाते समय विश्राम और मनोरंजन तथा विभिन्न पाठ्य सहगामी कार्य कलापों को अवश्य महत्व देना चाहिए।

संसाधनों का उत्तम उपयोग

ंशाधनों के अधिकतम उपयोग और बर्बादी से बचाने के उद्देश्य से समय–सारिणी बनाते समय अध्यापकों की संख्या, उनकी योग्यता और अनुभव, कक्षाओं की संख्या और आकार एवं उपलब्ध भौतिक संसाधनों को सदैव ध्यान में रखना अति आवश्यक है।

लोच का सिद्धान्त– हम जानते हैं कि विद्यालय के कार्य को सुचारू और कुशलता से चलाने में समय–सारणी एक साधन है। इस साधन को कठोर नहीं होना चाहिए। बल्कि विद्यार्थियों और अध्यापकों की विशेष आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए इसमें समायोजित किए जाने और परिवर्तन की गुंजाइश होनी चाहिए।

उपर्युक्त सिद्धान्त समय–सारणी को आधार प्रदान करते हैं। यदि बुनियादी सिद्धान्तों का ज्ञान हो और उसको कार्यान्वित करने की चेष्टा की जाएं तो समय–सारणी बनाने का कठिन कार्य आसान हो जाता है।

समय सारणी के दो नमूने यहाँ दिए जा रहे है। इसके आधार पर आप भी अपनी आवश्यकता एवं शिक्षकों की उपलब्धता के अनुसार समय विभाजन चक्र तैयार कर सकते हैं।

एक शिक्षक वाले विद्यालय के लिए समय विभाजन चक्र

कक्षा	प्रथम वादन	द्वितीय वादन	तृतीय वादन	चतुर्थ वादन		पंचम वादन	षष्ठम वादन	सप्तम वादन	अष्टम वादन
1		हिन्दी T	हिन्दी अभ्यास कार्य M	गणित अभ्यास कार्य M	मध्यावकाश	गणित T	व्य0 कार्य हिन्दी M	व्य0 कार्य गणित M	विद्यालय बाल सभा M व्यायाम
2		हिन्दी T	हिन्दी अभ्यास कार्य M	गणित अभ्यास कार्य M		गणित T	व्य0 कार्य हिन्दी M	व्य0 कार्य गणित M	
3		हिन्दी सुलेख श्रुतलेख M	पर्यावरणीय अध्ययन M	अंग्रेजी सो0म0बु0 M अंग्रेजी बृ0शु0श0 T		गणित अभ्यास कार्य M	हिन्दी सो0म0बु0बृ0 T संस्कृत शु0श0 T	गणित T	
4		हिन्दी सुलेख श्रुतलेख M	विज्ञान T	सामाजिक विषय सो0म0बु0 T अंग्रेजी बृ0शु0श0		गणित अभ्यास कार्य M	हिन्दी सो0म0बु0बृ0 T संस्कृत शु0श0 T	गणित T	
5		हिन्दी सुलेख श्रुतलेख M	विज्ञान T	सामाजिक विषय सो0म0बु0 T अंग्रेजी बृ0शु0श0 T		गणित अभ्यास कार्य M	हिन्दी सो0म0बु0बृ0 T संस्कृत शु0श0 T	गणित T	

संकेत – T शिक्षक, M मॉनीटर

आप अपने विद्यालय में उपलब्ध संसाधनों के आधार पर एक कक्षा समय सारणी का निर्माण कीजिए।
नोट– तीन या चार अध्यापकों वाले विद्यालय हेतु समय सारणी का निर्माण करिए।

दो शिक्षकों वाले प्राथमिक विद्यालय हेतु समय विभाजन चक्र

कक्षा	प्रथम वादन	द्वितीय वादन	तृतीय वादन	चतुर्थ वादन		पंचम वादन	षष्ठम वादन	सप्तम वादन	अष्टम वादन
1	प्रार्थना सफाई नैतिक शिक्षा विद्यालय सुन्दरी करण अन्य शैक्षिक सहभागी कार्य	हिन्दी T1	गणित T 2	हिन्दी अभ्यास कार्य T1 मौखिक	मध्यावकाश	व्यावहारिक कार्य गणित T2	व्यावहारिक कार्य हिन्दी T1	हिन्दी अभ्यास कार्य मौखिक T1	बाल सभा व्यायाम, खेल
2		हिन्दी अभ्यास कार्य मौखिक T1	गणित T 2	हिन्दी T1		व्यावहारिक कार्य गणित T2	व्यावहारिक कार्य हिन्दी T1	हिन्दी अभ्यास कार्य मौखिक T1	
3		सामाजिक अध्ययन T2	हिन्दी सुलेख श्रुत लेख T 1	कला कृषि कार्य T2		गणित T2	हिन्दी T1	विज्ञान T2	
4		सामाजिक अध्ययन T2	हिन्दी सुलेख श्रुत लेख T 1	विज्ञान T2		हिन्दी T1	गणित T2	कला कृषि कार्य T2/M	
5		सामाजिक अध्ययन T2	हिन्दी T 1	विज्ञान T2		हिन्दी सुलेख श्रुतलेख T1	गणित T2	कला कृषि कार्य T2/M	

संकेत T शिक्षक, M मॉनीटर

नोट– उपर्युक्त उदाहरण में जहाँ–जहाँ एक वादन में शिक्षक द्वारा एक से अधिक कक्षाओं में शिक्षण किया जा रहा है। वहाँ बहुकक्षा शिक्षण पद्धति अपनाई जा रही है।

अभ्यास प्रश्न

1. समय सारणी क्या है ?

2. समय सारणी क्यों बनाई जाती है ?

3. समय सारणी कितने प्रकार की होती है ।

4. समय सारणी निर्माण के कौन–कौन सिद्धान्त है ? उनके नाम लिखिए।

5. सही कथन पर सही (✓) तथा गलत कथन पर गलत (x) का निशान लगाइए–

क. विद्यालय समय सारणी राज्य के नियमों के अनुरूप होनी चाहिए। ☐

ख. अध्यापकों के शिक्षण के पीरियड लगातार होने चाहिए। ☐

ग. समय सारणी बनाते समय विषय की जटिलता और उनके महत्व को ध्यान में रखना आवश्यक नहीं है। ☐

घ. थकान का तत्व विद्यालय समय सारणी के निर्माण को प्रभावित करता है। ☐

ङ. विविधता के सिद्धान्त का अनुपालन समय–सारणी में करने से थकान का अनुभव नही होता है। ☐

च. नीरसता भंग करने केलिए समय–सारणी में खेल एवं मनोरंजन को महत्व देना आवश्यक नहीं है। ☐

6. पाँच अध्यापकों वाले विद्यालय हेतु समय सारणी का निर्माण करिए।

पाठ्य सहगामी क्रियाओं का प्रबन्धन

हम सब इस बात से सहमत है कि बच्चों के व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास के लिए केवल पुस्तकीय ज्ञान पर्याप्त नहीं है वरन् उन्हें व्यावहारिक ज्ञान देने उनको सामाजिक कुशलता में निपुण बनाने और उनको अन्तर्निहित विभिन्न प्रकार की अभिवृत्तियों व अभिरुचियों को विकसित और मुखरित करने के लिए विद्यालयों में खेल कूद, शैक्षिक कार्यक्रम जैसे वाद–विवाद, निबन्ध आदि, सांस्कृतिक कार्यक्रम, राष्ट्रीय पर्व, शैक्षिक भ्रमण, बागवानी, सत्र समारोह तथा अन्य पाठ्य सहगामी क्रियाकलाप का आयोजन होना आवश्यक है। राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 1986 के अन्तर्गत विद्यालयों में इन क्रियाकलापों के आयोजन पर विशेष बल दिया गया है, ताकि बच्चे बड़े होकर स्वस्थ शरीर, स्वस्थ मन, स्वस्थ बुद्धि, स्वस्थ आत्मा और स्वस्थ चिन्तन शक्ति वाले देश के भावी नागरिक बने और उनमें संवेगात्मक स्थिरता भी हो, साथ–साथ वे अपने कर्तव्यों का निर्वहन भली प्रकार से कर सकें और वे सच्ची राष्ट्रीयता की भावना से ओतप्रोत हो, इसलिए विद्यालयों में बच्चों के बैद्धिक विकास के साथ–साथ उनका शारीरिक, सामाजिक, सांस्कृतिक और संवेगात्मक पक्षों का भी समुचित विकास होना आवश्यक है।

समाज का बच्चा ही हमारा भविष्य है। यही बच्चे देश के महत्वपूर्ण संसाधन है। उनके विकास पर ही देश का विकास निर्भर है। अतः बच्चों के व्यक्तित्व के विकास के लिए शारीरिक और मानसिक स्वस्थ्य दोनों ही आवश्यक है।

बच्चों के व्यक्तित्व का सर्वागीण विकास

शिक्षा का उद्देश्य

- शारीरिक विकास
- संवेगात्मक विकास
- राष्ट्रीयता की भावना का विकास
- श्रम के प्रतिनिष्ठा विकास
- बैद्धिक विकास
- सामाजिक विकास
- सांस्कृतिक विकास
- जनतान्त्रिक भावना का विकास
- पर्यावरण संरक्षण की भावना का विकास

पाठ्य सहगामी क्रिया–कलापों का आयोजन क्यों ?

- पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों के आयोजन से विद्यालय आकर्षण का केन्द्र बन जाता है। बच्चों के नामांकन में वृद्धि होती है और उनका विद्यालय में ठहराव भी बढ़ जाता है।
- इन क्रियाओं में प्रतिभाग करने से बच्चे शारीरिक रूप से स्वस्थ और मानसिक रूप से जागरूक होते हैं। उनमें संवेगात्मक स्थिरता आती है और वे अपने दायित्वों को ग्रहण करना भी सीखते हैं।
- इन क्रियाओं में प्रतिभाग करने से बच्चों की नैसर्गिक प्रवृत्तियों का समुचित विकास होता है और इन प्रवृत्तियों का शोधन और मार्गान्तरीकरण सरलता से होता है।
- इन क्रियाओं के माध्यम से बच्चों में सहयोग, सहानुभूति, त्याग, सदाचार, आज्ञापालन, अपनी पारी की प्रतीक्षा आदि नैतिक मूल्यों का समुचित विकास होता है जो एक भावी नागरिक के लिए आवश्यक है।
- इन क्रियाओं में प्रतिभाग करने से बच्चों में सामाजिक भावना, सामाजिक आचार–विचार, समाज सेवा आदि गुणों का भी विकास होता है।
- छात्र अपनी अतिरिक्त शक्तियों को सृजनात्मक या रचनात्मक कार्यों में लगाते हैं।

संक्षेप में हम कह सकते हैं कि पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों में प्रतिभाग करने से छात्रों के व्यक्तित्व का संतुलित विकास होता है। यही बच्चे बड़े होकर स्वस्थ शरीर, स्वस्थ मन और स्वस्थ चिन्तनशील, राष्ट्र के भावी नागरिक होते हैं। इससे एक सशक्त राष्ट्र का निर्माण होता है।

छात्राध्यापक अपने प्रशिक्षण काल में पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों में प्रतिभाग कर बहुआयामी प्रतिभाग के अध्यापक हो सकते हैं। इसको अपने विद्यालय में सफल आयोजन कर बहुआयामी प्रतिभा के धनी नागरिकों का निर्माण कर सकते हैं।

पाठ्य सहगामी क्रियाकलाप में प्रधानाध्यापक की भूमिका

आप विद्यालय के प्रधानाध्यापक है। विद्यालय में पाठ्य सहगामी क्रिया–कलापों के आयोजन में आपकी विशेष भूमिका है। विद्यालय में इनका आयोजन योजनाबद्ध तरीके से होना है। इसके लिए आपको निम्नलिखित कार्य करने होते हैं–

- अपने सहयोगी अध्यापकों की बैठक बुलाकर पाठ्य सहगामी क्रियाओं के आयोजन पर विचार विमर्श करना।
- इन क्रियाओं के आयोजन की एक कार्ययोजना बनाना और उसका सही कियान्वयन करना ।
- योजना निर्माण में सभी अध्यापकों का सहयोग लेना और सभी को उत्तरदायित्व सौंपनां
- आयोजन के समय स्वयं उपस्थित रहरक उनका अवलोकन करना और मार्ग दर्शन देना।

- क्रियाओं के आयोजन में स्थानीय समुदाय के व्यक्तियों का सहयोग लेने का प्रयास करना।
- अपने स्तर से क्रीड़ा और अन्य सामग्री की व्यवस्था करना। आवश्यकतानुसार वित्तीय संसाधन जुटाने के लिए समुदाय का सहयोग लेना।
- आयोजन के पश्चात इनका मूल्यांकन करना और भविष्य में सुधार हेतु अपने सुझाव देना।

पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों के आयोजन के समय निम्न बिन्दुओं पर ध्यान देना

- पाठ्य सहगामी क्रियापों में प्रतिभाग हेतु सभी छात्रों को अवसर देना और प्रोत्साहित करना।
- इन क्रियाकलापों में विविधता, सरलता और रोचकता होना।
- किसी एक क्रिया को अनिवार्य न बनाना।
- एक समय में एक साथ अनेक क्रियाओं का आयोजन करना।
- क्रियाकलापों का अल्पव्ययी और स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार होना।
- बालिकाओं को प्रोत्साहित करने के लिए कुछ विशिष्ट क्रियाओं का आयोजन करना।
- विशेष आवश्यकता (अल्प शारीरिक क्षमता) वाले बच्चों को प्रोत्साहित करने हेतु उनके लिए कुछ विशिष्ट क्रियाओं का आयोजन करना।
- बालिकाओं को प्रोत्साहित करने के लिए कुछ विशिष्ट क्रियाओं का आयोजन करना।
- विशेष आवश्यकता (अल्प शारीरिक क्षमता) वाले बच्चों को प्रोत्साहित करने हेतु उनके लिए कुछ विशिष्ट सुविधाजनक क्रियाओं का आयोजन करना।
- इन क्रियाओं के संचालन में छात्रों का सहयोग लेना। इसके संचालन का दायित्व छात्रों को भी देना। अध्यापक को केवल मार्गदर्शन और निर्देश देना।
- इन क्रियाकलापों से समुदाय को भी जोड़ना। राष्ट्रीय पर्व या वार्षिक उत्सव के समय अभिभावकों एवं समुदाय के सम्मानित व्यक्तियों एवं ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों को भी आमन्त्रित करना।
- क्रियाकलापों के आयोजन के बाद उनका मूल्यांकन करना और आवश्यक मार्गदर्शन एवं परामर्श देना।

- विद्यालय में पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों के आयोजन की योजना बनाकर परस्पर अध्यापकों के मध्य उनके दायित्व वितरण करें।
- विद्यालय में प्रतिदिन प्रार्थना स्थल पर सामूहिक व्यायाम, योगासन का अभ्यास और छात्राध्यापकों/छात्रों के स्वच्छता की जांच करें।
- विद्यालय के समय सारणी में शारीरिक शिक्षा स्काउट, गाइड, साहित्यिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम, क्विज तथा पर्यावरण शिक्षा आदि के लिए वादनों को निश्चित रूप से निर्धारित किया जाए।

खेलकूद

छात्रों में आत्म–विश्वास, आत्म निर्भरता तथा उत्तरदायित्व की भावना तथा स्वशासन आदि गुणों का विकास करने के लिए विद्यालय में छात्रों की खेलकूद समिति का निर्माण करना चाहिए।

फ्रोबेल प्रथम शिक्षाशास्त्री हैं जिन्होंने बालकों की शिक्षा में खेल के महत्व को समझते हुए उसका उपयोग किया। उनका विचार है कि खेल बालक के लिए स्वभाविक होता है और इसमें उन्हें आत्मभिक्ति का अवसर प्राप्त होता है। फ्रोबेल का विचार है कि खेल के द्वारा ही बालक सर्वप्रथम संसार में अपने मौलिक रूप को प्रस्तुत करता है।

बच्चों के शारीरिक, स्वास्थ्य, शारीरिक क्षमता, नेतृत्व, सामूहिकता, सहयोग, समूह भावना, निष्ठा अनुशासन की भावना, साहस तथा कष्ट सहन करने की शक्ति का उदय, स्पर्द्धा की भावना आदि गुणों का विकास करने के लिए विद्यालय में खेलकूद क्रिया का आयोजन अनिवार्य रूप से किया जाना चाहिए जैसे–फुटबाल, बॉलीबाल हॉकी, क्रिकेट, खो–खो, कबड्‌डी, रस्साकशी आदि खेल करवाये जा सकते हैं। छात्रों की खेल प्रवृत्तियों का ठीक दिशा में संचालन किया जाना चाहिए। समुचित निर्देशन के अभाव में खेल एक उद्‌देश्यहीन क्रिया बनकर रह जाती है।

खेलकूद के आयोजन के समय निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देना आवश्यक है–

- प्रत्येक छात्र को खेलकूद का अवसर देना।
- खेलकूद पर कुछ ही छात्रों का एकाधिकार न होने देना।
- प्रत्येक खेल के नियमों का पालन करना।
- खेल के अवसर पर अध्यापक की उपस्थिति अवश्य होना और मार्गदर्शन करना।
- कक्षावार छात्रों की प्रतियोगिता का आयोजन करना।
- खेलकूद के आयोजन में मौसम का ध्यान रखना।
- स्थानीय खेलों का भी समावेश किया जाना चाहिए।
- किसी पाठ्‌यसहगामी क्रियाकलाप में प्रतिभागिता की अनिवार्यता न होकर स्वेच्छानुसार होना चाहिए।

आजकल सरकार की ओर से खेलकूद की आरे काफी ध्यान दिया जा रहा है। हर्ष का विषय है कि अब अभिभावक का ध्यान भी बालकों के खेलकूद की ओर जाने लगा है। यदि सभी लोग नियमित रूप से खेलकूद में भाग लें तो निःसन्देह देश और समाज को सुदृढ़ और स्वस्थ नागरिक मिलेगे तथा व्यक्तिगत, सामाजिक, आर्थिक, वैचारिक आदि सभी क्षेत्रों में अच्छी प्रगति रोगी। अतः श्रेष्ठ जीवन एवं स्वास्थ्य हेतु खेल परमआवश्यक है।

खेलकूद के संचालन में कठिनाइयां

आपने अनुभव किया होगा कि विद्यालय में खेलकूद क्रियाओं के संचालन में अनेक बाधांए सामने आती है जैसे अनेक विद्यालयों में संसाधनों, स्थान की कमी, अध्यापकों का इन क्रियाओं के प्रति उदासीन होना, अभिभावकों का इन क्रियाओं के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण का न होना, अभिभावकों और अध्यापकों का छात्रों से केवल पुस्तकीय ज्ञान पर बल देना, शिक्षा का परीक्षा केन्द्रित होना, इत्यादि। इनमें से कुछ समस्याओं का समाधान आप अपने स्तर से कर सकते हैं और अन्य के निराकरण के लिए आपको अभिभावकों और समुदाय का सहयोग लेना होगा। आपको अध्यापकों और अभिभावकों के दृष्टिकोण में परिवर्तन लाने के लिए उन्हें यह बताना होगा कि खेलकूद शिक्षा का एक अभिन्न अंग है। बच्चों के सर्वांगीण विकास के लिए केवल पुस्तकीय ज्ञान पर्याप्त नहीं हैं। उनके सर्वांगीण विकास के लिए खेलकूद में सक्रिय प्रतिभाग करना आवश्यक है। शिक्षा जीवनपर्यन्त चलने वाली प्रक्रिया है। यह केवल कक्षा कक्ष तक सीमित नहीं रह सकती है। जीवन में अनेक संघर्ष में जूझने समस्याओं का समाधान करने तथा विभिन्न प्रकार के लोगों के साथ व्यवहार करने, छात्र छात्राओं इन्हीं पाठ्यसहगामी क्रियाओं के माध्यम से सीखते हैं।

शैक्षिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम

इसके अन्तर्गत वाद विवाद, कविता पाठ, भाषण, कवि दरबार, निबन्ध लेखन, अन्त्याक्षरी, समूहगान, लोकगीत, लोकनृत्य नाटक, देशगान, नृत्य, विषयवार क्विज आदि क्रियाएं आती हैं। इन क्रियाओं से शिक्षार्थियों का मानसिक विकास होता है। छात्रों में चिंतन स्मरण तर्क, विश्लेषण, आत्म प्रदर्शन आदि गुणों का विकास होता है। कला सम्बन्धी क्रियाओं के अन्तर्गत पोस्टर, चार्ट, माडल का निर्माण, कलात्मक चित्रों का संग्रह छात्रों से कराया जाता है। इन क्रियाओं से सम्बंधित प्रतियोगिताएँ भी समय–समय पर आयोजित की जानी चाहिए इससे उनमें प्रतिस्पर्धा की भावना का विकास होता है। यहाँ यह ध्यान देना अत्यंत आवश्यक है कि सभी छात्रों को सभी गतिविधियों में प्रतिभाग करने के लिए कदापि विवश न किया जाए। छात्र स्वतन्त्र रूप से अपनी रूचि के अनुसार जिस क्रियाकलाप को जितना और जैसा करना चाहे शिक्षक उन्हे करने दे और स्वयं ऐसे उत्प्रेरक के रूप में कार्य करें कि छात्र अन्य क्रियाकलापों में, रूचि लेने के लिए स्वयं ही तत्पर हो जाएं। सांस्कृतिक कार्यक्रम से बहुत लाभ होते हैं।

शिक्षक सांस्कृतिक कार्यक्रमों से लाभ

- वाद विवाद प्रतियोगिता से छात्राध्यापकों/छात्रों को अपने विचारों को प्रस्तुत करने, दूसरे के विचारों को ध्यानपूर्वक सुनकर ग्रहण करने की क्षमता आती है।
- सांस्कृति क्रियाओं में भाग लेने के शिक्षार्थियों/छात्रों में अपनी संस्कृतिक धरोहर के प्रति सम्मान जागृत होता है।

- भाषण कला से छात्राध्यापक/छात्रों में समूह में बोलना और व्यवहार करना सीखते हैं। उनके ज्ञान में वृद्धि होती है, भाषा के उच्चारण में शुद्धता आती है। छात्रों का संकोच समाप्त हो जाता है और दब्बूपन की आदत समाप्त हो जाती है।

शैक्षिक/सांस्कृतिक क्रियाकलाप के आयोजन में निम्नलिखित बातों को ध्यान देना आवश्यक है–

- छात्राध्यपकों को इसमें पूरी स्वतन्त्रता होनी चाहिए।
- ये क्रियायें उनके मानसिक एवं शारीरिक स्तर के अनुकूलन हो।
- प्रकरण या विषय को बड़ी सावधानी से चुनना चाहिए।
- ये क्रियाएँ आनन्ददायक हों।
- सभी शिक्षार्थी को इसमें भागलेने के लिए प्रेरित करना चाहिए।
- इन क्रियाओं का पूर्वाभ्यास करना आवश्यक है।
- सभी शिक्षार्थी को इसमें भाग लेने के लिए जिज्ञासु करना चाहिए।

- विद्यालय में वाद–विवाद, भाषण प्रतियोगिता, का आयोजन प्रति सप्ताह करिए।
- समय–समय पर विद्यालय में निबन्ध प्रतियोगिता का आयोजन करे।
- विषयवार एवं कक्षावार क्विज प्रतियोगिता का आयोजन करें।
- प्रति सप्ताह नाट्य भिनय का आयोजन करें।
- इस अवसर पर ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों तथा अभिभावकों को आमन्त्रित करें।

राष्ट्रीय पर्व

भारत में तीन राष्ट्रीय पर्व मनाएं जाते हैं। स्वतन्त्रता दिवस 15 अगस्त को मनाया जाता है। गणतंत्र दिवस 26 जनवरी को मनाया जाता है तथा गांधी जयन्ती 2 अक्टूबर को मनाया जाता है। राष्ट्रीय पर्व के अवसर पर विद्यालय में सभी अध्यापकों एवं छात्रों की उपस्थिति अनिवार्य होती है। इसके अलावा विद्यालय के समस्त कर्मचारी चाहें छोटे कर्मचारी हो या फिर अधिकारी राष्ट्रीय पर्व के अवसर पर अवश्य उपस्थित होकर खुशी मनाते हैं।

जिला, नगर, कस्बा स्तर पर राष्ट्रीय उत्सव मनाये जाते है। 15 अगस्त तथा 26 जनवरी के दिन राष्ट्रीय झंडा फहराया जाता है।

प्रातः काल से ही सब घर, गली, मुहल्ले, चौराहे भारत माता की जय, महात्मा गांधीकी जय, नेहरू की जय, अमर शहीदों की जय आदि नारों से गूंज उठते हैं। लोग राष्ट्रीय ध्वज लेकर घरों से निकल पड़ते हैं तथा स्वयं को राष्ट्रीय कार्यों के लिए समर्पित करते हैं। गांवों में पंचायत व ब्लॉक स्तर

पर भी स्वतन्त्रता दिवस मनाया जाता है। 15 अगस्त तथा 26 जनवरी को भारत की राजधानी दिल्ली के लाल किले पर देश के प्रधानमंत्री राष्ट्रीय ध्वज फहराते हैं। प्रधानमंत्री लाल किले से ही राष्ट्र को सम्बोधित करते हैं। दिल्ली के समस्त बाजारों व सड़कों पर रोशनी की जाती है। इस अवसर पर राष्ट्रपति भवन की शोभा देखने योग्य होती है। जिस समय प्रधानमंत्री राष्ट्रीय ध्वज फहराते हैं, तीनों सेनाओं के सेनाध्यक्ष सलामी देते हैं। राष्ट्रीय सेना की जल, थल एवं वायु की टुकड़ियाँ परेड करती हैं।

विद्यालय में ध्वजारोहण के बाद यह आयोजन समस्त दिन चलता है। विभिन्न विद्वानों के व्याख्यान, खेलकूद, संगीत, नाटक आदि आयोजित किये जाते हैं। मिठाइयाँ तथा पुरस्कार वितरित किये जाते हैं। गुरूजन विद्यार्थियों को अपने राष्ट्र के प्रति प्रेम रखने की शिक्षा देते हैं। शासन बन्दियों को छूट देता है। अनेक स्थानों पर श्रमदान आदि समाज–सेवा के कार्य किये जाते हैं। कुछ लोग स्वयं को राष्ट्रहित में समर्पित कर देते हैं।

यह अवसर हमें राष्ट्रीय एकता एवं भाई चारे का संदेश देता है। यह दिवस उन महान व्यक्तियों की सुखद याद दिलाता है जिन्होंने राष्ट्रीय स्वतन्त्रता के लिए अपना सब कुछ न्यौछावर कर दिया। इससे देश प्रेम का संचार होता है।

राष्ट्रीय पर्व से बहुत लाभ है। इस दिन राष्ट्रीय समुदाय मिलकर देश की प्रगति के विषय में सोचता है, अमर शहीदों के बलिदानों को स्मरण करता है सभी स्वतन्त्रता को जन्मसिद्ध अधिकार मानने को प्रतिबद्ध होते हैं।

शैक्षिक भ्रमण

शैक्षिक भ्रमण में बच्चें किसी क्षेत्र विशेष या स्थान का सूक्ष्म अवलोकन करके उसका वास्तविक ज्ञान प्राप्त करते हैं। शैक्षिक भ्रमण विद्यालय द्वारा आयोजित किया जाता है इसके द्वारा छात्र और छात्रायें शिक्षा ग्रहण करते हैं।

शैक्षिक भ्रमण के उद्देश्य

- भ्रमण किए गए स्थान के व्यक्तियों उनकें कार्यकलापों, विभिन्न, वस्तुओं, पेड़–पौधों आदि का अवलोकन करना।
- शैक्षिक भ्रमण के दौरान उपलब्ध शैक्षिक सामग्री का संग्रह करना।
- प्रत्यक्ष अवलोकन द्वारा पठन–सामग्री को अधिक स्पष्ट रूप से समझ सकना।
- भ्रमण के दौरान स्थान विशेष की समस्याओं से अवगत होना।

शैक्षिक भ्रमण की योजना बनाते समय ध्यान देने योग्य बातें

- शैक्षिक दृष्टि से महत्वपूर्ण हो।
- सम्पूर्ण योजना पूर्व में ही बना लेना उचित है।
- शैक्षिक भ्रमण के दौरान प्रत्येक बच्चे को किसी निश्चित कार्य के लिए उत्तरदायी बना देना चाहिए।
- शैक्षिक भ्रमण के दौरान बच्चों को सूक्ष्म अवलोकन करने का परामर्श देना चाहिए।

शैक्षिक भ्रमण का महत्व

- शैक्षिक भ्रमण से बच्चों में सामाजिकता का गुण विकसित किया जाता है।
- बच्चों में नवीन ज्ञान की खोज करने की प्रवृत्ति जागृत होती है।
- सूक्ष्म अवलोकन एवं निरीक्षण शक्ति का विकास होता है।
- बच्चों में वैज्ञानिक दृष्टिकोण पैदा होता है।

शैक्षिक भ्रमण बच्चों को अत्यंत उपयोगी और व्यावहारिक ज्ञान देने की महत्वपूर्ण विधा है। पुस्तकों के द्वारा बच्चे सैद्धान्ति ज्ञान प्राप्त करते हैं। लेकिन बच्चा जब किसी वस्तु को प्रत्यक्ष रूप से देख लेता है तो उसके सम्बन्ध में उसको वास्तविक ज्ञान प्राप्त हो जाता है। यह ज्ञान स्थायी होता है। ऐतिहासिक, सामाजिक, एवं धार्मिक स्थलों का दर्शन औद्योगिक संस्थाओं का अवलोकन कराना इत्यादि बच्चों के लिए बहुत लाभदाय होता है। उन्हें अपनी सांस्कृतिक विरासत की जानकारी भी प्राप्त होती है।

बागवानी

बागवानी एक कलात्मक विज्ञान है। बागवानी करना एक कौशलपूर्ण, क्रमबद्ध प्रबन्धन तथा रेखांकन है, जिसमें पौधों की ऊँचाई एवं फूलों की रंग योजना योजना के अनुसार पौधे लगाये जाते हैं जिन्हें देखकर मन मस्तिक पर आकर्षण चित्र अंकित होता है।

बगवानी फसलें बहुआयामी है और इसमें विविध प्रकार के फल, शाक, भाजियाँ, जड़ एवं केन्द्रीय फलस पुष्प मसाले औषधिय एवं सुंगध पौधे मशरूम, पान, मधुमक्खी पालन तथा खाद्य प्रसंस्करण जैसे विविध क्षेत्र है। बागवानी का क्षेत्र कृषि के लिए एक सक्षम क्षेत्र के रूप में उभरा है जो मुख्यतः प्रति इकाई क्षेत्र से अधिक आमदनी के सृजन, पर्यावरण मैत्री, उत्पादन प्रक्रियाओं के साथ–साथ बेहतर रोजगार के अवसर मुहैया करा सकता है।

मनुष्य का स्वभाव है कि वह सुन्दर और अद्‌भुत वस्तुओं का संग्रह करके अपने घर को सजाता है। घर में प्रकृति की निकटता अनुभव करने की एक हार्दिक लालसा मनुष्य में रही और उसका समाधान विभिन्न प्रकार के पौधों से घर के कमरे, छत, बालकनी, बरामदा सजाकर किया जाने लगा। इन पौधों के चुनाव में सौन्दर्य और आनन्द की भावना रही बागवानी फुर्सत के क्षणों में समय व्यतीत करने के लिए यह एक अत्यन्त ही मनोरंजक और संतोषजनक कार्य है।

फ्लैट में रहने वालों के लिए बागवानी कठिन अवश्य है परन्तु असम्भव नहीं है। मिट्‌टी, खाद, पानी, प्रकाश की सही व्यवस्था एवं संतुलन और आपकी रूचि मिलकर छत के सीमित क्षेत्र में भी सुन्दर आकर्षण बगिया का सृजन कर सकते हैं।

विद्यालय में बच्चों को पर्यावरणीय शिक्षा दी जाती है। बाल्यावस्था से ही छात्रों में पर्यावरणीय स्वच्छता और संरक्षण के प्रति चेतना और अभिवृत्ति विकसित करना आवश्यक है। अतः बच्चों को विद्यालय परिसर में बागवानी तथा वृक्षारोपण कराना चाहिए। उनसे अपने घरों पर भी फलः फूल के पेड़ लगाने पर जोर देना चाहिए।

बागवानी करते समय ध्यान देने योग्य बाते

- पेड़ तथा पौधे सघन नहीं लगाने चाहिए।
- मार्ग के दोनों ओर झाड़ियाँ लगानी चाहिए।
- लतायें स्तम्भों के सहारे लगानी चाहिए।
- शोभाकारी वृक्ष तथा झाड़ीनुमा पेड़ एक किनारे पर लगाना चाहिए।
- पौधे छायादार स्थानों पर लगाने चाहिए।
- फूलवाले पौधे को इस व्यवस्था से लगाना चाहिए कि वर्ष के हर महीने में फूल खिलते रहें।
- वाटिका के प्रवेश द्वार पर भी सुन्दर सुगन्धित फूलों वाली लतायें लगानी चाहिए।

- पौधे चाहे क्यारियों में हो या मार्ग के दोनों किनारे अथवा अलग–अलग हो, सिचाई के लिए क्यारी आवश्यकता के अनुसार बनानी चाहिए।
- पौधों की अधिक से अधिक किस्में लगाने से आकर्षण होता है।

सत्रांत समारोह

सत्रांत समारोह का अर्थ है सत्र के अन्त में होने वाला समारोह। विद्यालयों में प्रत्येक शैक्षिक सत्र के समापन पर सत्रांत समारोह का आयोजन किया जाता है। समारोह के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की शैक्षिक सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन किया जाता है। वर्ष पर्यन्त होने वाले विभिन्न प्रतियोगिताओं खेल प्रतियोगिताओं आदि के क्षेत्र में उत्कृष्ठ स्थान प्राप्त करने वाले छात्र, छात्राओं तथा प्रत्येक कक्षा में उत्कृष्ठ शैक्षिक उपलब्धी वाले छात्र, छात्राओं तथा उपस्थिति, अनुशासन आदि के लिए छात्र, छात्राओं को पुरस्कृत भी किया जाता है। इस प्रकार के समारोह में अभिभावकों, स्थानीय गणमान्य व्यक्तियों को भी आमंत्रित किया जाता है।

पाठ्य साहगामी क्रियाएं सत्रान्त समारोह

विद्यालय में होने वाली शैक्षिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम

1. पोस्टर प्रतियोगिता
2. प्रोजेक्ट कार्य
3. भाषण प्रतियोगिता
4. रचनात्मक कार्य
5. हॉटसीट खेल
6. लकी ड्रा खेल
7. सुलेख प्रतियोगिता
8. गद्य से पद्य एवं पद्य से गद्य में रूपान्तरण

पोस्टर प्रतियोगिता

सत्र में अध्ययनरत समस्त प्रशिक्षुओं को छोटे समूह में बांटा जायेगा। प्रत्येक समूह को यह निर्देश दिया जायेगा कि सत्र में सम्मिलित विषयवस्तु में से किसी एक पर पोस्टर चार्ट का निर्माण करें तथा उसे बड़े समूह में प्रस्तुत करें। विषयवस्तु का निर्धारण शिक्षक द्वारा भी किया जा सकता है।

प्रोजेक्ट कार्य

समस्त प्रशिक्षुओं को छोटे–छोटे समूहों में बाँटा जायेगा। शिक्षक द्वारा निर्धारित विषय वस्तु पर (उस सत्र में सम्मिलित) प्रोजेक्ट कार्य करने को कहा जायेगा। प्रोजेक्ट कार्य पूर्ण होने पर उसे बड़े समूह में प्रस्तुत किया जायेगा।

भाषण प्रतियोगिता– सत्र में सम्मिलित विषयवस्तु में से किसी एक पर जिसका चयन प्रतिभागी, प्रशिक्षु स्वयं करें अथवा जो पूर्ण से निर्धारित हो, भाषण प्रतियोगिता से द्वारा यह अवसर दिया जायेगा कि विषयवस्तु का प्रस्तुतीकरण कितने प्रभावशीलता एवं विषय ज्ञान के साथ प्रस्तुत किया जा सकता है।

रचनात्मक कार्य

विषयवस्तु को चित्र/पेटिंग/कोलॉज अथवा किसी अन्य तरह से प्रस्तुत करने के उद्देश्य से कार्य कराया जायेगा। कार्य व्यक्तिगत रूप से अथवा छोटे समूहों में भी किया जा सकता है।

हॉट सीट खेल

इस खेल के आयोजन से पहले सभी प्रतिभागियों/प्रशिक्षुओं को निर्देश दिया जायेगा कि वे सत्र में सम्मिलित पूरे विषय वस्तु का अध्ययन कर लें। किसी एक प्रतिभागी हॉट सीट पर बैठने का अवसर दिया जायेगा अथवा जो स्वेच्छा से बैठना चाहेगा। उसे अवसर दिया जायेगा। शेष अन्य प्रतिभागी सत्र में सम्मिलित विषयवस्तु के आधार पर प्रश्न करेंगे। हॉट सीट पर बैठा प्रतिभागी प्रश्नों के उत्तर देने का प्रयास करेगा। अन्य प्रतिभागी यह प्रयास करेंगे कि किसी प्रश्न का उत्तर न मिल जाए और उसे हॉट सीट से हटा दिया जाए। सबसे अधिक प्रश्नों के उत्तर देने वाले को विजेता घोषित किया जायेगा।

लकी ड्रा खेल

सत्र में सम्मिलित विषयवस्तु के विभिन्न बिन्दुओं को कागज के छोटे–छोटै चिट पर लिखकर गत्ते के एक डिब्बे में डाला जायेगा। सभी प्रतिभागियों को अवसर दिया जायेगा कि वे एक चिट निकाले तथा चिट पर लिखे बिन्दु के आधार पर अपना प्रस्तुतीकरण करें।

सुलेख प्रतियोगिता

सत्र में सम्मिलित विषय वस्तु में से मुख्य बिन्दुओं को सुलेख में लिखने को कहा जायेगा। कार्य का प्रदर्शन बड़े समूह में कराया जायेगा।

गद्य से पद्य में तथा पद्य से गद्य में रूपान्तरण

प्रशिक्षुओं की क्षमता एवं कुशलता के आकलन हेतु उन्हें विषयवस्तु को एक विधा से दूसरी विधा में रूपान्तरित करने तथा उसे बड़े समूह में प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा।

अभ्यास प्रश्न

1. छात्रों के व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास हेतु विद्यालय में कौन–कौन से पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों का आयोजन होना चाहिए। एक सूची बनाइए।

2. पाठ्य सहगामी क्रियाओं के आयोजन में आपके सामने कौन–कौन सी कठिनाइयां आती है? उसका निराकरण आप कैसे करेंगे?

3. पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों के आयोजन में प्रधानाध्यापक की भूमिका लिखिए।

4. पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों के उद्देश्य लिखिए।

5. सही कथन पर सही (✓) तथा गलत कथन पर गलत (x) का निशान लगाइए–

क. पाठ्य सहगामी क्रियाओं में प्रतिभाग हेतु सभी छात्रों को अवसर देना और प्रोत्साहित करना। ☐

ख. पाठ्य सहगामी क्रियाओं का अल्पवयाणी न होना। ☐

ग. पाठ्य सहगामी क्रियाओं के संचालन में छात्रों का सहयोग लेना। इनके संचालन का दायित्व छात्रों को ही देना। अध्यापक को केवल मार्ग दर्शन और निर्देश देना। ☐

घ. पाठ्य सहगामी क्रियाओं में छात्र अपनी अतिरिक्त शक्तिओं को सृजनात्मक और रचनात्मक कार्य में नहीं लगाते हैं। ☐

6. खेलकूद को पाठ्य सहगामी क्रियाएं क्यों कहा जाता है?

7. खेलकूद का आयोजन विद्यालय में क्यों आवश्यक है ?

8. विद्यालय में खेलकूद के आयोजन में आपके सामने कौन–कौन सी कठिनाइयां आती है। उसका निराकरण आप कैसे करेंगे ?

9. वाद–विवाद प्रतियोगिता से छात्रों को होने वाले लाभों को लिखिए।

10. सांस्कृतिक क्रिया कलापों के आयोजन में किन–किन बातों पर ध्यान देना आवश्यक है ?

11. भारत में होने वाले राष्ट्रीय पर्वों के नाम लिखिए।

12. राष्ट्रीय पर्व कैसे मनाएं जाते हैं?

13. शैक्षिक भ्रमण से क्या तात्पर्य है? इससे होने वाले लाभों को लिखिए।

14. बागवानी से होने वाले लाभों को लिखिए।

15. सत्रांत समारोह किसे कहते हैं?

16. सत्रांत समारोह के दिन विद्यालय में क्या–क्या होता है ?

सूचनाओं एवं अभिलेखों का प्रबंधन

प्रत्येक संस्था में (जैसे–विद्यालय आदि में) अनेक अभिलेख होते हैं, जिनमें विद्यालय संबंधी महत्वपूर्ण जानकारियाँ उपलब्ध रहती हैं। इन अभिलेखों का प्रबंधन अत्यंत उचित तरीके से होना चाहिए। जिससे आवश्यकता पड़ने पर उनको तुरंत प्राप्त किया जा सके। इन अभिलेखों के रख–रखाव की यह प्रबन्धन की जानकारी अध्यापक को होनी चाहिए। कुछ अभिलेखों में छात्रों की प्रगति का विवरण रहता है। इनका भली भाँति रख रखाव करने का उत्तरदायित्व अध्यापकों का होता है। अतः अध्यापकों में इन अभिलेखों का प्रबंधन करने, इनको संभाल कर रखने का हुनर अवश्य होना चाहिए।

सूचनाओं एवं अभिलेखों का प्रबन्धन इसलिए किया जाता है ताकि विभिन्न अभिलेखों से परिचित हुआ जा सके, विद्यालय दैनिदंनी के महत्व को समझा जा सके।

प्रत्येक विद्यालय को ऐसे कई अभिलेखों की सुरक्षा करनी पड़ती है, जिनसे इस विद्यालय के उद्देश्य परिलक्षित होते हैं। पहले विद्यालयों में बहुत कम अभिलेख रखे जाते थे किन्तु आज–कल विद्यालयों के बढ़ते हुए दायित्वों के कारण विद्यालयीय अभिलेखों की संख्या बहुत बढ़ गई है।

विद्यालय एक सामाजिक संस्था है, जो अभिभावकों, शिक्षा विभाग, समुदाय एवं विद्यार्थियों के प्रति उत्तरदाई होती है। इसीलिए विद्यालय में सभी प्रकार के अभिलेखों का उचित रख रखाव किया जाना आवश्यक है।

प्रत्येक विद्यालय के लिए आवश्यक है कि वह अपने प्रत्येक विद्यार्थी का ठीक और पूर्ण विवरण तैयार करे जिससे समय–समय पर अभिभावक शिक्षक संघ की बैठक में अभिभावकों को इससे अवगत कराया जा सके।

विद्यालय की पूरी स्थिति की जानकारी अपने विभाग को भेजने के लिए भी अभिलेखों को प्रबंधन आवश्यक सूचनाओं एवं अभिलेखों का प्रबंधन इसलिए भी आवश्यक है क्योंकि इससे हमें शैक्षिक प्रगति और किसी क्षेत्र की विशेष आवश्यकताओं को आंकने में सहायता मिलती है।

विद्यालयीय अभिलेखों के प्रकार

1.सामान्य अभिलेख– लॉग बुक (Log book) अभिभावक शिक्षक संघ (पी0टी0ए0) मातृ शिक्षक संघ (एम0टी0ए0) ग्राम शिक्षा समिति पंजिका।

2. अध्यापकों से सम्बन्धित अभिलेख

उपस्थिति पंजिका, अवकाश पंजिका, अध्यापक दैनिदंनी, मध्याह्न भोजन पंजिका।

3. विद्यार्थियों से सम्बन्धित अभिलेख

छात्र उपस्थिति पंजिका, विद्यालय छोड़ने का प्रमाण–पत्र, विद्यालय प्रवेश अभिलेख, प्रगति अभिलेख, पुस्तक वितरण संबंधी अभिलेख, गणवेश वितरण पंजिका, छात्रवृत्ति वितरण पंजिका, अग्रिम प्रवेश पंजिका एवं बाल सरकार पंजिका।

4. उपकरण सम्बन्धी अभिलेख

अप्रयोज्य स्टॉक पंजिका, पुस्तकालय पंजिका, खेलकूद सम्बन्धी सामान के स्टॉक और जारी करने की पंजिका।

5. वित्तीय अभिलेख

दैनिक रोकड़ बही (Daily cash book) खाता बही (Ledger)।

सूचनाओं एवं अभिलेखों का प्रबंधन कैसे

विद्यालय में सभी प्रकार की सूचनाओं एवं अभिलेखों के रख–रखाव का एवं प्रबन्धन का दायित्व प्रधानाध्यापक पर होता है किन्तु वह सभी अभिलेखों का प्रबन्धन स्वयं नहीं कर सकता। अभिलेखों के रख–रखाव के लिए निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए–

- सभी अभिलेखों की सूची तैयार करें जिससे यह ज्ञात हो सके कि विद्यालय में कितने प्रकार के अभिलेख रखे गये हैं।
- प्रत्येक रजिस्टर के आवरण पर निम्नलिखित बातें स्पष्ट रूप से लिखी जानी चाहिए–
- विद्यालय का नाम, रजिस्टर का नाम, रजिस्टर की क्रम सं0, पृष्ठ सं0 (शुरू के पृष्ठ से लेकर अन्त तक)
- सभी रजिस्टर एवं फाइलें साफ सुथरी हों।
- प्रविष्टियों में काट–छाँट या उनके ऊपर दुबारा नहीं लिखना चाहिए। यदि काटने की आवश्यकता महसूस हो तो वहाँ अपने हस्ताक्षर अवश्य करना चाहिए।
- सभी प्रविष्टियाँ स्याही से भरें।
- रजिस्टर में बनाए गये सभी कालम भरे होने चाहिए कोई भी रिक्त कालम नहीं होने चाहिए।
- सभी अभिलेख, शुद्ध, वैध, विश्वसनीय तथा पूर्ण होने चाहिए।
- सभी अभिलेख कार्यालय की तालाबंदी आलमारी या कमरे में रखें जाए।
- सारांशतः यह कहना उचित है कि विद्यालय की सूचनाओं एवं अभिलेखों का विद्यालय में अत्यन्त महत्वपूर्ण स्थान होता है। ये अत्यन्त उपयोगी साधन होते हैं। अतः इनका प्रबंधन अत्यन्त सावधानी एवं कुशलता पूर्वक किया जाना चाहिए।

विद्यालय अभिलेख के प्रकार

विद्यालय अभिलेख विद्यालय का इतिहास होते हैं। विद्यालय अभिलेखों से तात्पर्य विद्यालय की सभी सूचनाओं एवं तथ्यों को फाइलों तथा रजिस्टरों में रखने से है। इन अभिलेखों में विभिन्न विभागों

तथा संस्थाओं से होने वाले पत्राचार की प्रतिलिपयाँ मूलपत्र तथा रसीद आदि भी सम्मिलित हैं। इन अभिलेखों को विद्यालय में स्थायी रूप से रखा जाता है।

प्रत्येक संस्था कुछ नियमों के आधार पर चलाई जाती है। संस्था के कुशलतापूर्वक संचालन के लिए आवश्यक है कि नियमों का पालन किया जाए। नियमों के पालन के लिए ही अभिलेख रखे जाते हैं। इनका छात्रों, अध्यापकों, प्रधानाचार्य, अभिभावकों, प्रबन्ध समिति, शिक्षा विभाग, शैक्षिक योजना बनाने के लिए इन अभिलेखों का महत्व है। महत्वपूर्ण विद्यालयीय अभिलेख निम्नलिखित हैं–

अध्यापक उपस्थिति पंजिका

यह रजिस्टर प्रधानाध्यापक के कक्ष में या कार्यालय में विद्यालय के प्रारम्भ होने के पूर्व ही रखा जाना चाहिए जिससे विद्यालय के प्रत्येक अध्यापक तथा अन्य कर्मचारीगण अपने नाम के सामने उस तिथि में अपने हस्ताक्षर तथा आने का समय लिख सकें। विद्यालय से अवकाश पर रहने वाले अध्यापक के नाम के सामने की पूर्ति प्रधानाध्यापक को करनी चाहिए।

छात्र उपस्थिति पंजिका

प्रत्येक कक्षा के लिए एक उपस्थिति रजिस्टर या पंजिका होती है। उसमें उस कक्षा के सभी विद्यार्थियों के नाम लिखे होते हैं उसमें प्रतिदिन सभी विद्यार्थियों की उपस्थिति या अनुपस्थिति का चिह्न लगाया जाता है। इस रजिस्टर से यह पता लगाया जा सकता है कि विद्यार्थी प्रत्येक महीने में कितने दिन उपस्थिति, अनुपस्थित रहता है। विद्यालय में अवकाश किस जयंती आदि के कारण हुआ है, इन सबका उल्लेख रहता है। विद्यार्थी का शुल्क विवरण इसमें अंकित रहता है। छात्र–प्रवेश, परिवर्तन, उन्नति एवं असफलता का विवरण भी इस रजिस्टर में होता है।

पत्र व्यवहार पंजिका– इसके अन्तर्गत निम्नलिखित पंजिकायें होती है–

शिक्षा विभाग के परिपत्रक (Circular) एवं आदेशों का रजिस्टर–

शिक्षा विभाग से प्राप्त परिपत्रकों एवं आदेंशों को फाइल कर लिया जाता है। उसमें सभी पत्रों की फाइल बनाकर नत्थी कर देते हैं। इसी प्रकार उत्तर दिये गये पत्रों की प्रतिलिपि भी उसमें रख देते हैं।

अध्यापकों के अवकाश का रजिस्टर

अध्यापकों की उपस्थिति का जो रजिस्टर होता है उसमें अवकाश पर जाने वाले अध्यापकों का संकेत होता है फिर भी एक ऐसा रजिस्टर होना चाहिए जिसमें अध्यापकों के अवकाशों का विवरण दर्ज होता है। इससे ज्ञात हो जाता है कि किस अध्यापक ने कितने आकस्मिक अवकाश लिये कितनी लम्बी अवधि वाले अवकाश लिये हैं। जैसे– चिकित्सकीय अवकाश उपार्जित अवकाश आदि।

बाहर से आने वाले एवं बाहर भेजे जाने वाले पत्रों के रजिस्टर

इन रजिस्टर में बाहर से आने वाले एवं बाहर भेजे जाने वाले प्रत्येक पत्र का विवरण लिखा जाता है। उन पत्रों का नम्बर तिथि जिसको पत्र भेजा जाए उसका पता, पत्र का निष्कर्ष आदि अंकित किये जाते हैं। इसी प्रकार का एक और रजिस्टर बनाया जाता है। जिसमें आने वाले पत्रों का इसी प्रकार से निष्कर्ष दिया जाता है।

चपरासी पुस्तिका

जब कोई पत्र चपरासी द्वारा भेजा जाता है तो प्रधानाध्यापक चपरासी को पत्र देकर उसे अमुक स्थान पर भेज देते हैं। उस पत्र में पत्र पाने वाला व्यक्ति हस्ताक्षर करता है एवं पत्र को चपरासी से ले लेता है इससे पत्र के यथास्थान पहुंचने की निश्चितता हो जाती है।

एस0एम0सी0आय–व्यय पंजिका

इसे विद्यालय प्रबन्ध समिति आय–व्यय पंजिका भी कहते हैं। इस पंजिका में विद्यालय प्रबन्ध समिति का अध्यक्ष एवं सचिव जो कि विद्यालय का प्रधानाध्यापक होता है। दोनों के हस्ताक्षर से जो धन आहरित किया जाता है उसका विवरण रहता है। अध्यक्ष एवं सचिव वही धन आहरित करते हैं जो विद्यालय प्रबंध समिति के खाते में आता है। प्राथमिक विद्यालयों में 5000/– एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालय 7000/– रुपये की धनराशि आती है जिसका उपयोग विद्यालय की आवश्यक सामग्री खरीदने हेतु किया जाता है। जैसे– चॉक, उपस्थिति रजिस्टर, चार्ट पेपर, ग्लोब, डस्टर, फोटो स्टेट कराने आदि के लिए।

इसी प्रकार परीक्षा संबंधी सामग्री खरीदने का कार्य भी इसी शिक्षानिधि से किया जाता है। जैसे– परीक्षा कॉपी, धागा, मुहर आदि। केवल प्रधानाध्यापक या केवल विद्यालय प्रबंध समिति का अध्यक्ष अपने हस्ताक्षर से शिक्षा निधि की धनराशि नहीं निकाल सकता बल्कि दोनों का संयुक्त हस्ताक्षर होने पर ही धन निकाला जा सकता है। इससे पारदर्शिता बनी रहती है।

चर्चा के बिन्दु– *विद्यालय प्रबंध समिति में सचिव कौन होता है ?*

ग्राम शिक्षा निधि आय–व्यय पंजिका

ग्राम शिक्षा निधि का खाता ग्राम प्रधान एवं प्रधानाध्यापक या प्रभारी प्रधानाध्यापक के संयुक्त रूप में होता हैं इस धन को दोनों के संयुक्त हस्ताक्षर के द्वारा ही बैंक से निकाला जाता है तथा दोनों की सहमति के आधार पर ही खर्च किया जाता है। इस निधि में कक्ष निर्माण, रंगाई, पुताई एवं अन्य विद्यालयीय आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु धन आंवटित किया जाता है जिसका विवरण प्रधानाध्यापक को रखना होता है तथा प्रधान के हस्ताक्षर भी इस रजिस्टर पर कराये जाते हैं।

चर्चा बिन्दु– *ग्राम शिक्षा निधि का खाता किन–किन व्यक्तियों के हस्ताक्षर की अपेक्षा रखता है।*

ग्राम शिक्षा समिति बैठक पंजिका

शिक्षा को समुदाय से जोड़ने के लिए ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम शिक्षा समितियों का गठन किया गया हैं । प्रत्येक ग्राम सभा स्तर पर ग्राम शिक्षा समिति का गठन किया गया है। ग्राम सभा का प्रधान इस समिति का अध्यक्ष होता है। प्राथमिक विद्यालय के छात्रों में से 3 छात्रों के संरक्षक या अभिभावक जिनमें एक महिला होती है, उप विद्यालय निरीक्षक द्वारा मनोनीत किये जाते हैं। प्राथमिक विद्यालय का प्रधानाध्यापक इस समिति का सदस्य सचिव होता है। ग्राम शिक्षा समिति पंजिका में ग्राम शिक्षा समिति द्वारा की गई बैठकों, किये गये कार्यों आदि का विवरण रहता है। जैसे– प्राथमिक विद्यालय के भवनों में सुधार तथा मरम्मत का सुझाव देना, विद्यालय के उपकरणों में सुधार का सुझाव देना, प्राथमिक विद्यालयों का निरीक्षण, परीक्षण करना। शिक्षकों की उपस्थिति और समय से आने के विषय में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को रिपोर्टिंग देना आदि।

मातृ शिक्षक संघ पंजिका

मातृ शिक्षक संघ में 15 से 20 छात्र एवं छात्राओं की माताओं को संघ का सदस्य बनाया जाता है। जिससे कि वे अपने बच्चों को विद्यालय में भेज सकें। उनको शिक्षा का महत्व समझाया जाता है। उनके मन में शिक्षा के संबंध में उठने वाली भ्रांतियों को दूर किया जाता है। विद्यालय में शत–प्रतिशत नामांकन में उनकी प्रमुख भूमिका होती है, उनको शत–प्रतिशत नामांकन के लिए प्रेरित किया जाता है। प्रत्येक माता सदस्य को इस रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना होता है। सारांशतः मातृशिक्षक संघ का उद्देश्य है बच्चे स्वच्छ वेश भूषा के साथ साफ–सुथरे ढंग से विद्यालय आयें।

चर्चा के बिन्दु– *मातृ शिक्षक संघ पंजिका में कितनी सदस्य संख्या होती है*

अभिभावक शिक्षक संघ पंजिका

अभिभावक शिक्षक संघ का निर्माण शैक्षिक समस्याओं एवं शिक्षा की सूचनाओं को छात्रों के अभिभावकों तक पहुंचाने हेतु की गई थी। इस पंजिका में 15 से 20 अभिभावकों के हस्ताक्षर प्रतिमाह बैठक के समय कराये जाते हैं। इसकी बैठक प्रतिमाह होती है। बैठक में जितने सदस्य उपस्थित होते हैं उनके हस्ताक्षर पंजिका पर कराये जाते हैं। प्रतिमाह विद्यालय में बैठक आयोजित की जाती है तथा उसमें शैक्षिक समस्याओं एवं उनके समाधान पर विचार किया जाता है। जैसे– शत–प्रतिशत नामांकन की समस्या, छात्रों के विद्यालय देर से आने की समस्या एवं विद्यालय में ठहराव की समस्या आदि। इस संघ का एक उद्देश्य यह भी है कि अभिभावकों को बच्चों की वास्तविक स्थित से अवगत कराया जाए।

शिक्षण अधिगम सामग्री पंजिका

शिक्षण अधिगम सामग्री के लिए वर्तमान समय में 500/– प्रतिवर्ष प्रत्येक शिक्षक को अनुदान के रूप में प्राप्त होते है। यह धनराशि शिक्षा मित्रों को भी प्राप्त होती है। इसके लिए एक पंजिका तैयार की जाती है। जिसमें प्राप्त धन राशि एंव व्यय की गई धनराशि का विवरण तैयार किया जाता है। इसमें अंकित किया जाता है कि कितनी धनराशि किस कक्षा के शिक्षण हेतु शिक्षण अधिगम सामग्री तैयार करने में व्यय की गई? इसमें यह ध्यान रखना चाहिए कि शिक्षण अधिगम सामग्री का निर्माण प्रत्येक कक्षा के लिए होना चाहिए।

स्टॉक पंजिका

स्टॉक पंजिका से तात्पर्य है कि विद्यालय के संचालन में जिन उपकरणों तथा वस्तुओं की आवश्यकता होती है उनका विवरण रखना। विद्यालय संचालन में विविध प्रकार की वस्तुओं और उपकरणों की आवश्यकता होती है। जिनका आयोजन विभिन्न स्रोतों से किया जाता है। सुविधा के लिए इन वस्तुओं का विवरण एक सम्पत्ति रजिस्टर या स्टॉक पंजिका के अन्तर्गत अंकित करते हैं। जैसे– विद्यालय के फर्नीचर, साज–सज्जा की सामग्री फाइल, रजिस्टर आदि। इस पंजिका में खरीदी गई वस्तुओं का विवरण तो रहता ही है साथ ही जो सामग्री या वस्तुएँ टूट–फूट जाती हैं उनको सम्पत्ति रजिस्टर से टिप्पणी देकर निकाल दिया जाता है। इस स्टॉक पंजिका का सबसे बड़ा उपयोग यह हैं कि वर्ष में एक बार सभी वस्तुओं की जांच–पड़ताल एक समिति के द्वारा की जाती है और समिति उस पर अपनी आख्या देती है। इस रजिस्टर के अनुरक्षण में कुछ सहायक पंजिका की भी सहायता ली जाती है। प्राथमिक विद्यालयों में विद्यालय विकास अनुदान 5000/– एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों में 7000/– प्राप्त होता है। इसी धनराशि से क्रय की गई सामग्री का विवरण स्टॉक रजिस्टर में होता है।

निःशुल्क पुस्तक वितरण पंजिका

प्रत्येक प्रधानाध्यापक या प्रभारी प्रधानाध्यापक को चाहिए कि निःशुल्क पुस्तक वितरण पंजिका तैयार किया जाए। इसमें प्रत्येक कक्षा के छात्र का नाम उसको प्रदान की गयी पुस्तक का नाम तथा पुस्तक पर अंकित संख्या अवश्य लिखनी चाहिए। इससे छात्रों को वितरित की गई पुस्तकों की संख्या को सरलता से ज्ञात किया जाता है। इस पंजिका के माध्यम से यह ज्ञात किया जा सकता है कि किन–किन छात्रों को पुस्तकें मिल चुकी हैं तथा किन–किन छात्रों को पुस्तकें मिलनी शेष है? अतः प्रत्येक विद्यालय में पुस्तक वितरण पंजिका उपलब्ध होनी चाहिए।

निःशुल्क गणवेश वितरण पंजिका

प्राथमिक स्तर पर छात्रों को निःशुल्क गणवेश वितरित किये जा रहे हैं। इसके लिए एक पंजिका तैयार करनी चाहिए जिसमें वितरित गणवेश का विवरण अंकित करना चाहिए। गणवेश वितरण के बाद

प्रत्येक छात्र के हस्ताक्षर अवश्य कराने चाहिए। इस पंजिका के निर्माण से यह ज्ञात हो जाता है कि सत्र में कितने छात्रों को गणवेश वितरित किया गया ? वर्तमान समय में गणवेश का वितरण छात्र छात्राओं दोनों को ही किया जा रहा है। यह पंजिका विद्यालय अभिलेख में अत्यधिक महत्वपूर्ण स्थान रखती है।

बालगणना/परिवार सर्वेक्षण पंजिका

प्रत्येक प्राथमिक विद्यालय में परिवार सर्वेक्षण पंजिका का निर्माण भी किया जाना चाहिए। इसमें प्रत्येक परिवार के 6 से 14 वर्ष तक के बच्चों का विवरण होना चाहिए। इसमें यह अंकित होना चाहिए कि परिवार के बच्चे सरकारी या गैर सरकारी विद्यालयों में से किसमें पढ रहे हैं इसमें विद्यालय न जाने वाले बच्चों के नाम भी अंकित होने चाहिए। जिससे कि विद्यालय जाने वाले छात्रों तथा न जाने वाले छात्रों की गणना की जा सके। इस प्रकार किसी ग्राम के 6 से 14 वर्ष तक के बच्चों की समस्त शैक्षिक सूचना इस पंजिका से प्राप्त की जा सकती है।

कोटेशन रख रखाव पंजिका

प्राथमिक विद्यालयों में निःशुल्क गणवेश वितरण के लिए कम से कम 3 फर्म से कोटेशन लिया जाता है, जिसका उल्लेख कोटेशन रख–रखाव पंजिका में होता है। कोटेशन की जांच के लिए 5 सदस्यीय क्रय समिति गठित की जाती है जिसमें विद्यालय प्रबंध समिति के अध्यक्ष एवं सदस्य भी होते हैं। उन्हीं लोगों द्वारा कोटेशन की उचित दर एवं उचित कपड़ा देखतेहुए निःशुल्क गणवेश का वर्क आर्डर किया जाता है। इसमें कपड़े की सिलाई आदि का भी दाम लिखा जाता है।

बालकों के जन्म दिन की पंजिका

इस पंजिका में प्रत्येक बच्चे का नाम, पिता का नाम एवं जन्म तिथि अंकित की जाती है और प्रत्येक बच्चे के जन्मतिथि के दिन उस बच्चे को विद्यालय में विशेष रूप से प्रोत्साहित किया जाता है। जैसे प्रार्थना स्थल पर प्रार्थना के बाद सभी बच्चों से ताली बजवाना, टॉफी या मिठाई आदि बंटवाना या उस बच्चे की कक्षा में बच्चे को बुलाकर कुछ कार्यक्रम आदि आयोजित करना आदि।

टेण्डर प्रक्रिया सम्बंधी पंजिका

इसमें विद्यालयीय बच्चों के निःशुल्क गणवेश वितरण के लिए टेण्डर बुलाया जाता है। इसमें बच्चों के गणवेश का कपड़ा, उसका मूल्य आदि बातों का विशेष ध्यान रखना पड़ता है। जिस टेण्डर का दाम एवं सामान उचित रहता है उसी का टेण्डर सर्वसम्मति से पास किया जाता है। उपर्युक्त सभी बातों का विवरण जिसमें रहता है वही टेण्डर प्रक्रिया संबंधी पंजिका होती है। टेण्डर की सूचना समाचार पत्रों आदि में अवश्य प्रसारित करनी चाहिए। जहाँ 250 या उससे अधिक छात्र हों वहाँ यह टेण्डर प्रक्रिया अपनाई जाती है। अतः यह टेण्डर प्रक्रिया संबंधी पंजिका विद्यालयीय अभिलेख में महत्वपूर्ण स्थान रखता है।

स्वास्थ्य परीक्षण पंजिका

यह विद्यालयीय अभिलेखों में एक अति महत्वपूर्ण अभिलेख है। विद्यालय में छात्रों के स्वास्थ्य का समय–समय पर परीक्षण कराया जाना चाहिए जिसका विवरण एक पंजिका पर अंकित होना चाहिए। स्वास्थ्य परीक्षण के संबंध में कई रजिस्टरों एवं फाइलों की आवश्यकता होती है। जैसे– मेडिकल परीक्षा का रजिस्टर, दवाइयोंका स्टॉक तथा व्यय का रजिस्टर इन सब बातों का विवरण रखने वाली पंजिका ही स्वास्थ्य परीक्षण पंजिका कहलाती है।

आवागमन पंजिका

इस पंजिका में विद्यालय के प्रधानाध्यापक, अध्यापक या अन्य कर्मचारी गण यदि किसी कारणवश अचानक विद्यालय के बाहर जाते हैं तो उनके जाने का समय एवं विद्यालय में वापस आने का समय आदि का विवरण अंकित रहता है।

छात्रवृत्ति वितरण पंजिका

ऐसे विद्यालयों में जहाँ सरकार की ओर से छात्रों को छात्रवृत्ति मिलती है, वहाँ एक छात्रवृत्ति रजिस्टर अवश्य होना चाहिए। छात्रवृत्ति अनेक प्रकार की होती है। जैसे– परीक्षा में उच्च स्थान प्राप्त करने पर हरिजन एवं पिछड़ी जाति होने के कारण या क्षेत्र या अन्य प्राधिकार होने से ऐसी अवस्था में छात्रवृत्ति रजिस्टर में अलग–अलग विवरण देने के लिए पर्याप्त स्थान होना चाहिए। उसमें छात्र की क्रम संख्या विद्यार्थी का नाम, पिता का नाम, कक्षा उपस्थिति, माह, छात्र वृत्ति, छात्रवृत्ति देने वाले का नाम, विवरण, प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर एवं साक्ष्यांकन आदि होना चाहिए।

इस विवरण में छात्र की पढ़ाई का वर्णन अवश्य किया जाना चाहिए। यदि कोई मासिक, त्रैमासिक परीक्षा हुई तो उसका भी वर्णन अवश्य करना चाहिए क्योंकि इससे पता चलता रहता है कि छात्र को छात्रवृत्ति का लाभ मिल रहा है या नहीं, छात्र नियमानुसार विद्यालय में आता है या नहीं, छात्र अध्ययन भली–भाँति कर रहा है या नहीं यह भी इससे ज्ञात हो जाता है।

आदेश पंजिका

प्रत्येक विद्यालय में आदेश पंजिका होती है। इसका उपयोग प्रधानाध्यापक करते हैं। इससे वह अध्यापकों एवं छात्रों को आदेश देते हैं। अध्यापक प्रत्येक आदेश पर हस्ताक्षर करते हैं। इसमें सभी महत्वपूर्ण बातों का उल्लेख होता है जैसे– अवकाशों के आदेश, विद्यालय में समय परिवर्तन, अध्यापकों की समय सारिणी में परिवर्तन, किसी अध्यापक के कार्यभार ग्रहण करने की सूचना तथा उसको दिये गये कार्य का आदेश, परीक्षा के लिए पर्यवेक्षण का आदेश आदि। ऐसे दैनिक कार्य से सम्बन्धित आदेश इस पुस्तक में नहीं लिखना चाहिए जिन्हें प्रधानाध्यापक मौखिक रूप से कहवा या करवा सकते हैं।

अनुश्रवण/निरीक्षण पंजिका

विद्यालय एक सार्वजनिक संस्था है। इसमें प्रशासनिक अधिकारी, शिक्षा विभाग के अधिकारी एवं जन प्रतिनिधियों को निरीक्षण करने का अधिकार होता है तथा विद्यालय के उत्थान हेतु उनकों सुझाव प्रस्तुत करने का अधिकार होता है। इसीलिए निरीक्षण पंजिका विद्यालय में सदैव उपलब्ध होनी चाहिए। इसको प्रत्येक निरीक्षण कर्ता के समक्ष रखना चाहिए तथा उसके द्वारा दिये गये सुझावों का पालन करना चाहिए। निरीक्षण पंजिका को नकारात्मक रूप में स्वीकार न करके सकारात्मक रूप में स्वीकार करना चाहिए। अधिकारियों के सुझावों का सदैव स्वागत करना चाहिए।

शिक्षक डायरी

अध्यापक डायरी से तात्पर्य उस अभिलेख से है जिसमें एक अध्यापक वर्ष भर की गतिविधियों का लेखा जोखा दैनिक आधार पर रखता है।

इसमें निम्नलिखित विषयवस्तु रहती है–

- वर्ष भर में विभिन्न कक्षाओं में पढ़ायी जाने वाली विषय सामग्री का विवरण, दैनिक, साप्ताहिक, मासिक आधार पर रहता है।
- समय सारणी कक्षानुसार तथा विषयानुसार रहती है।
- छात्रों के नाम एवं पते का विवरण रहता है।
- शिक्षण विधियों का उल्लेख रहता हैं
- सम्पूर्ण गतिविधियों का विवरण रहता है।
- विद्यार्थियों की प्रगति संबंधी विवरण रहता है।
- प्रतिभाशाली छात्रों की सूची रहती है।
- समस्याजनक बालकों की सूची रहती है।

बुक बैंक पंजिका

विद्यालयों में बुक बैंक पंजिका की व्यवस्था रहती है। बुक बैंक से पुस्तकें पूरे सत्र के लिए भी प्रदान जाती हैं। जो विद्यार्थी किसी कारणवश पाठ्य पुस्तकों की व्यवस्था नहीं कर पाये हैं उनके लिए पाठ्यक्रम की पुस्तकें उपलब्ध कराना है। यह बुक बैंक/इस पंजिका में पुस्तकें प्राप्त करने वाले छात्र का नाम, पिता का नाम, प्रवेश रजिस्टर संख्या तथा पुस्तकों का विवरण लिखा जाता है। बुक बैंक पंजिका में पुस्तकालय की सभी पुस्तकों का विवरण रहता है। जैस पुस्तक का नाम उसके लेखक या लेखिका का नाम, उसका मूल्य किस वर्ष खरीदी गई इत्यादि।

एम0डी0एम0 वितरण पंजिका

इसे 'मध्याह्न भोजन वितरण पंजिका' भी कहते हैं। प्राथमिक विद्यालयों में दोपहर के भोजन में बालकों को सन्तुलित एवं पौष्टिक आहार देने के उद्देश्य से ऐसी व्यवस्था सरकारी अनुदान के तहत राज्य सरकारों की विशेष योजना के माध्यम से चलाई जाती है। भोज्य सामग्री का वितरण उचित तरीके से हो इसलिए इस रजिस्टर की व्यवस्था की जाती है। इस एम0डी0एम0 वितरण पंजिका में विद्यालय में नामांकित छात्रों की कुल संख्या, उस दिन उपस्थित छात्रों की कुल संख्या, मध्याह्न भोजन खाने वाले बच्चों की संख्या, भोजन से पूर्व हाथ धोने वाले बच्चों की संख्या मीनू का प्रकार, आदि का प्रत्येक दिन का विवरण रहता है।

कनवर्जन कास्ट एवं खाद्य पंजिका

प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों में मध्याह्न भोजन में प्रत्येक बच्चे के ऊपर जो धनराशि निर्धारित रहती है उसे कनवर्जन कास्ट कहते हैं। जैसे– वर्तमान में प्राथमिक विद्यालयों में 3.76 पैसे एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों में 5.65 पैसे प्रत्येक बच्चे का कनवर्जन कास्ट सरकार द्वारा निर्धारित है। मध्याह्न भोजन के लिए गेहूँ एवं चावल तो विद्यालयों में निःशुल्क आता है तेल, नमक, सब्जी, सिलेंडर आदि पर जो व्यय राशि है उसी के लिये यह कनवर्जन कास्ट विद्यालयों में आती है। इन सब बातों का विवरण जिस पंजिका में होता है वही कनर्वजन कास्ट एवं खाद्य पंजिका कहलाती है।

आपदा प्रबन्धन

'आपदा' शब्द अंग्रेजी के 'डिजास्टर' का हिन्दी अनुवाद है। जिसका अर्थ सहसा बड़े पैमाने पर जान और माल के नुकसान से है। आपदाएँ दो प्रकार की होती हैं–

1. प्राकृतिक आपदाएँ 2. मानवनिर्मित आपदाएँ

प्राकृतिक आपदाएँ

इसके अन्तर्गत भूकम्प, भूसखलन बाढ़, सुनामी, ज्वालामुखी विस्फोट तथा दावानल (जंगल में आग) आदि आपदाएँ आती हैं। कहने का तात्पर्य है कि जिन आपदाओं पर हमारा कोई नियंत्रण नहीं होता है उन्हें हम प्राकृतिक आपदाएँ कहते हैं। इन्हें दैवी प्रकोप की भी संज्ञा दी जाती है। प्लेग, डेंगू, चिकनगुनिया, मलेरिया जैसे विभिन्न संक्रामक रोगों का महामारी के रूप में फैलना भी प्राकृतिक आपदा के अन्तर्गत ही आता है।

मानवनिर्मित आपदाएँ

मानव द्वारा उत्पन्न की गई आपदाएँ 'मानवनिर्मित आपदाएँ' कही जाती हैं। जैसे– युद्ध की विभीषिका, नाभिकीय विस्फोट और बमबारी आदि ऐसी आपदाएँ हैं जिनसे सामान्य नागरिक प्रभावित होते हैं। आजकल युद्ध के अन्य रूप, जैसे– जैविक युद्ध और रसायन युद्ध भी है जो अत्यंत घातक हैं। जैविक युद्ध के लिए अनुकूल वातावरण में विभिन्न जीवाणुओं और विषाणुओं के साथ–साथ बिन्दुओं और घातक मच्छरों का संवर्धन कर उन्हें डिब्बाबंद कर शत्रु कैंपों पर विमान से छोड़ दिया जाता है, जो अंततः पर्याप्त क्षेत्र में फैलकर महामारी का रूप ले लेते हैं। कुछ आपदाएँ कंपनियों के संयत्रों को लापरवाही या दोषपूण रखरखाव के कारण होती हैं जिन्हें पर्यावरणीय त्रासदी कहा जाता है। जैसे– 3 दिसम्बंर 1984 को 'भोपाल में मिक गैस के रिसाव से त्रासदी हुई थी। इसी प्रकार नाभिकीय विस्फोट के प्रभाव भी अतिविनाशकारी तथा दूरगामी होते हैं।

आपदा को एक बड़ी एवं एकाएक आने वाली मुसीबत के रूप में परिभाषित किया गया है। अनेक सरकारी एवं गैर सरकारी संगठन इस मुसीबत का सामना करने की तैयारी करते हैं। वे इसकी मार कम करने और आपदा पूर्व स्थिति में लाकर लोगों का कष्ट घटाने और उन्हें काम–धंधे में लगाने की कोशिश करते हैं। इन्हीं तीनों कामों को एकत्रित कर दें तो इसे आपदा प्रबंधन कहा जायेगा।

वास्तव में हमारे समाज में आपदा प्रबंधन को बहुत महत्वपूर्ण नहीं माना जाता है। आमतौर पर यह समझा जाता है कि आपदा प्रबंधन सरकार का काम है इसलिए हम इस पर बहुत ध्यान नहीं देते। विडम्बना यह है कि आपदाओं का मुख्य शिकार तो आम आदमी होता है इसलिए जरूरी है कि हम नागरिक है पहल करके प्रत्येक घर में एक आपदा राहत किट बनाएं जिसमें आवश्यक दवाएं, खाद्य सामग्री चाकू, टार्च, रस्सी, पट्टी आदि शामिल हों। स्वयं सेवी संस्था पहलकर ऐसी किट विकसित कर आपदा संभावित क्षेत्रों में बांट सकती हैं। यही पहल सामुदायिक रूप से प्रखड या जिला स्तर पर किया

जाना चाहिए। उदाहरण के लिए बाढ़ संभावित क्षेत्र में प्रत्येक प्रखंड या गांव में एक ऊँची जगह पर गाँव की आबादी के अनुपात में कम से कम एक या दो हफ्ते का अनाज, पीने का पानी, आवश्यक दवाएं नाव, बांस व लकड़ी के बल्ले, कपड़े आदि सामुदायिक योगदान या सरकारी या गैरसरकारी मदद से जमा किए जा सकते हैं। बाढ़ की तिथियाँ लगभग तय होती हैं। अतः मई, जून के महीने में प्रत्येक वर्ष यह तैयारी कर लेनी चाहिए। इस तैयारी या तत्परता से हम लाखों जीवन बचा सकते हैं।

जागरूकता

सफल आपदा प्रबंधन की एक और महत्वपूर्ण शर्त है। यदि हम जागरूक नहीं हैं तो आपदाओं की चपेट में फसकर यों ही हमारी जानें जा सकती हैं। 'अन्तर्राष्ट्रीय रेडक्रास सोसायटी का अनुमान है कि प्राकृतिक और मानवनिर्मित आपदाओं से लगभग कई करोड़ लोगों का जीवन अस्त व्यस्त हो जाता है। ऐसे में यह भी जरूरी है कि आपदाओं के खतरों को बराबर लोगों को बताया जाए। इस अभियान में मीडिया की मुख्य भूमिका हो सकती है।

आपदा प्रबंधन में सामान्य रूप से मनुष्य के लिए राहत और बचाव कार्य पर पर्याप्त ध्यान रहता है लेकिन दूसरे जीव जैसे पालतू, पशु, पेड़—पौधे की आदि की कोई परवाह नहीं करता। बिहार में कोसी प्रलय एवं गुजरात में 2001 में आए भूकम्प में बहुत सारे पालतू पशुओं की मृत्यु की पुष्टि हुई। अतः जरूरी है कि कुशल आपदा प्रबंधन में मनुष्य के साथ—साथ पालतू जानवरों के बचाव व राहत के भी इंतजाम किए जाए।

सफल आपदा प्रबंधन के लिए कारगार पुनर्वास एवं पुनर्निर्माण नीति एवं व्यवस्था का होना अति आवश्यक है। प्रायः देखा गया है कि आपदाओं में तत्काल राहत कार्य के बाद संस्थाएं चुप बैठ जाती हैं। इससे स्थित गम्भीर हो सकती है। अतः आवश्यक है कि आपदा प्रबंधन के लिए सक्रिय समूह पुनर्वास की पर्याप्त व्यवस्था करें। जनस्वास्थ्य एवं सामुदायिक सफाई के लिए स्थानीय युवाओं को प्रशिक्षित कर उनकी सेवाएं ली जा सकती है। पुनर्वास में ध्यान रखना चाहिए कि व्यवस्था टिकाऊ एवं प्रभावी हो। कई जगह पुनर्वास के नाम पर फटे टेंट या पुराने टीन शेड के इंतजाम पर हुई खर्च में थोड़ा और जोड़कर स्थायी पुनर्वास किया जा सकता है। आवश्यकता है पर्याप्त सूझ बूझ एवं समुचित संयोजन की।

आपदा प्रबंधन में सही निगरानी और मूल्यांकन एक महत्वपूर्ण घटक है। यदि हम आपदा का सही मूल्यांकन कर सकें तो राहत भी सही तरीके से पहुंचा सकते हैं। आमतौर पर संभाव्य नमूना तकनीकि से आपदा का मूल्यांकन कर यह तय किया जा सकता है कि आपदा की तीव्रता व गम्भीरता कितनी है और उसके लिए कैसी राहत व्यवस्था चलाई जानी चाहिए।

इन सबके अतिरिक्त आपदा प्रबंधन संबंधी कुछ अन्य सुझाव निम्नलिखित हैं—

- सुप्रशिक्षित कार्यदल और घटना स्थल पर उनकी यथाशीघ्र उपलब्धता, आपदा प्रबंधन का मूल मंत्र है।

- आतंकी हमलों से निपटने के लिए कमांडो और राष्ट्रीय सुरक्षा गार्डों की संख्या में पर्याप्त वृद्धि के साथ–साथ उनका विकेंद्रीकरण होना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर ये यथाशीघ्र पहुंच जाएं। हाल ही में हुए मुम्बई आतंकी हमले में राष्ट्रीय सुरक्षा गार्डों को पहुंचने में लगभग नौ घंटे लग गए। यदि प्रशिक्षित गार्ड 374 घंटे में पहुंच जाते तो हताहतों की संख्या कम रहती।
- नये–नये प्रशिक्षण संस्थान खोले जाने चाहिए जहाँ आपदा प्रबंधन की नई–नई तकनीकों की जानकारी मिल सके। विश्वविद्यालयों का भी सहयोग लिया जा सकता हैं।
- आपदा प्रबंधन के क्षेत्र में महारत हासिल किए हुए देशों से सहयोग लिया जा सकता है।
- बाढ़ और सूनामी की पूर्व सूचना मिल जाती है। ऐसी स्थिति में प्रशिक्षित बचाव दलों की यथाशीघ्र तैनाती होना चाहिए और संभावित क्षेत्रों से नागरिकों को सुरक्षित स्थानों पर पहुंचाने का कार्य युद्ध स्तर पर होना चाहिए।
- प्रत्येक भूकंप के बाद विभिन्न स्वैच्छिक संस्थाओं और प्रशासन की ओर से पर्याप्त राहत सामग्री भेजी जाती है। इस तरह की सामग्री के संकलन और उचित वितरण में समन्वय नहीं रहता। सामग्री के उचित वितरण के लिए उचित योजना बनाने की आवश्यकता है।
- भूकम्प संभावित क्षेत्रों में नागरिकों को भूकम्प के दौरान और भूकम्प के बाद आवश्यक सावधानी बरतने के लिए समय–समय पर अभियान चलाये जाने चाहिए।
- आपदा प्रबंधन का सबसे महत्वपूर्ण पक्ष यह है कि सरकार की ओर से इच्छा शक्ति और पहल शक्ति होनी चाहिए।

जब तक सुनियोजित ढंग से और नियमित रूप से आपदा प्रबंधन पर ध्यान नहीं दिया जाता तब तक आपदाएं आती रहेगी और जन–धन की क्षति होती रहेगी।

अतः सुनियोजित एवं समुचित आपदा प्रबंधन तकनीकों एवं विधियों को अपनाकर आपदाओं के जोखिम को कम किया जा सकता है।

अभ्यास प्रश्न

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. बालगणना पंजिका है –

(क) विद्यालयी अभिलेख (ख) शैक्षिक अभिलेख

(ग) आर्थिक अभिलेख (घ) सामाजिक अभिलेख

2. अध्यापक 'शिक्षक डायरी' में विवरण रखता है।

(क) वर्षभर का लेखा जोख दैनिक आधार पर (ख) मासिक आधार पर

(ग) वार्षिक आधार पर (घ) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

अतिलघु उत्तरीय प्रश्न

3. आपदाओं के प्रकार बताइये।

4. एम0डी0एम0 कब से प्रारम्भ हुआ।

लघु उत्तरीय प्रश्न

5. बुक बैंक पंजिका का विवरण दीजिए।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

6. सूचनाओं एवं अभिलेखों का प्रबंधन कैसे करते हैं?

शैक्षिक तकनीकी एवं प्रबन्धन

प्रभावपूर्ण विद्यालय प्रबन्धन के सिद्धांत

शिक्षणु बिन्दु

- विद्यालय प्रबन्ध के सिद्धान्त
- विभिन्न अभिकर्मियों जैसे प्रधानाध्यापक, शिक्षक समुदाय इत्यादि की भूमिका
- विद्यालय प्रबन्ध में पर्यवेक्षणतन्त्र की भूमिका

1. आधारभूत प्रदर्शन
2. प्रजातांत्रिक प्रबन्ध
3. आँकड़ों के वैज्ञानिक संग्रहण
4. पाठ्यक्रम को छात्र के विकास का साधन मानना
5. अध्यापक वर्ग के व्यक्तित्व के प्रति आदर
6. समन्वय स्थापित करना
7. अध्यापकों का विद्यालय के उत्तरदायित्व में सहयोग लेना।
8. विद्यालय सामग्री का दक्षतापूर्ण उपयोग।
9. वित्त का न्याययुक्त उपयोग।
10. लक्ष्य निर्धारण तथा योजना।
11. आवधिक निरीक्षण।
12. लचीलापन
13. अध्यापकों की व्यवसायिक उन्नति।
14. आशावादी सिद्धांत
15. छात्रों को प्रशासन में साथ लेना

1. आधारभूत दर्शन

विद्यालय के प्रत्येक कर्मचारी वर्ग को शिक्षा एवं विद्यालय के उद्देश्य स्पष्ट हों। यह उचित ही कहा गया है कि सत्र के प्रारम्भ में ही प्रत्येक को यह स्पष्ट कर दिया जाय जिससे कोई भी संदेह में न रहे कि विद्यालय क्या करना चाहता है या क्या प्राप्त करना चाहता है।

2. प्रजातान्त्रिक प्रबन्ध

एक दक्षतापूर्ण प्रबन्ध को प्रजातान्त्रिक प्रबन्ध के सिद्धांतों पर आधारित होना चाहिए जैसी की चर्चा की गयी है।

3. आंकड़ों का वैज्ञानिक संग्रहण

इसका यह आशय है कि विद्यालय वृत्त (रिकार्ड) को उचित ढंग से रखा जाय और उन्हें हर प्रकार पूर्ण और शुद्ध होना चाहिए। इस दिशा में कोई कमी सारे संगठन की योजना को उलट सकती है। प्रबन्धक को जो कि विद्यालय का प्रधान है विद्यालय प्रबन्ध के इस प्रश्न पर विशेष ध्यान देना चाहिए।

4. पाठ्यक्रम को छात्र के विकास का साधन मानना

छात्र विभिन्न प्रकार की रुचि, योग्यता और सुझाव प्रदर्शित करते हैं, अतः पाठ्यक्रम भी विविध और लोचदार होना चाहिए।

5. अध्यापक वर्ग के व्यक्तित्व के प्रति आदर

अध्यापक वर्ग के व्यक्तित्व का आदार किया जाना चाहिए। अत्यधिक अनुरुपता अध्यापक वर्ग का यन्त्रीकरण कर देती है तथा पहल, शक्ति, उत्साह और प्रयोग करने जैसी आवश्यक विकासशील शक्तियों को हानि पहुंचाती हैं।

6. समन्वय स्थापित करना

कार्यक्रम का नियोजन इस प्रकार किया जाना चाहिए कि सभी कर्मचारी एक समन्वित अंग की तरह कर्य करें।

7. उत्तरदायित्वों में सहभागिता होना

अध्यापक वर्ग का पूर्ण सहयोग एवं सहायता प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि विद्यालय का प्रधान नीतियों के एवं उसके परिचालन हेतु अध्यापक वर्ग को भी उसमें सम्मिलित करे।

8. विद्यालय सामग्री का दक्षतापूर्ण उपयोग

विद्यालय व्यवस्था क्या है? विद्यालय सामग्री से हमारा आशय भवन, अध्यापक एवं छात्रों से है। विद्यालय के अध्यापक वर्ग के कार्य विभाजन का बटवारा अध्यापकों की योग्यता एवं अनुभव के आधार पर किया जाय। एक अच्छी समय सारणी प्रधानाचार्य को विद्यालय भवन का उत्तम उपयोग करने में सहायक होगी।

9. वित्त का न्याययुक्त उपयोग

विद्यालय अधिकारियों के हाथ में विद्यालय वित्त ट्रस्ट के रूप में है। धन का अपव्यय ही अनेकों समस्याओं का कारण हो सकता है। अतः यह बहुत आवश्यक है कि बाल निधि को छात्रों के ही हित में व्यय किया जाय।

10. लक्ष्य निर्धारण तथा योजना

सत्रानुसार कार्यक्रम निश्चित कर लेना चाहिए सम्पूर्ण वर्ष का पाठ्यक्रम उचित भागों में बांटा जाना चाहिए।

11. आवधिक निरीक्षण

आवधिक एवं मासिक निरीक्षण करते रहना चाहिए।

12. लचीलापन

इस बात पर बल दिया जाना चाहिए कि प्रबन्ध साधन है न कि साध्य इसे साध्य के ऊपर अधिकार नहीं करना चाहिए। साध्य तो बालक के व्यक्तित्व का बहुमुखी विकास है। पाठ्यक्रम अध्यापन विधि, परीक्षा, समय–सारणी, वास्तव में विद्यालय प्रबन्ध का प्रत्येक पक्ष इस साध्य के लिए लगा है। अतः यह उचित है कि प्रबन्ध को लचीला रखा जाय।

''***एच0जी0 स्टीड***'' ने ठीक ही कहा है कि प्रबन्ध को तरल होना चाहिए, अध्यापकों को अपनी अध्यापन विधि का प्रयोग करने का अधिकार होना चाहिए। इसी प्रकार छात्रों को भी अनेक नियम और बन्धनों के नियम को मानने के लिए बाध्य नही किया जाना चाहिए। ठीक ही कहा गया है कि स्व अनुशासन डण्डे से नहीं प्राप्त किया जा सकता, इसे केवल प्रेम और सहानुभूति से प्राप्त किया जा सकता है।

इसी प्रकार, मासिक परीक्षाओं को भी सब कुछ नहीं समझ लेना चाहिए। ये केवल पूर्व वांक्षित साक्ष्य के लिए साधन मात्र हैं। विद्यालय प्रबन्ध जो कि प्रत्येक पक्ष–छात्रों, अध्यापकों और प्रधानाध्यापकों का सेवक है उसे स्वामी का स्थान प्राप्त नहीं होना चाहिए।

13. अध्यापकों की व्यवसायिक उन्नति

ऐसे मार्ग एवं साधनों की खोज की जानी चाहिए जिससे अध्यापक वर्ग की व्यवसायिक उन्नति हो।

14. आशावादी सिद्धांत

सम्पूर्ण प्रबन्ध की भावना मूलतः आशावादी होनी चाहिए।

15. छात्रों का भाग लेना

विद्यालय कार्यक्रमों में विद्यार्थियों का भाग लेना भी आवश्यक है।

विद्यालय प्रबन्धन में प्रधानाध्यापक की भूमिका

विद्यालय में प्रधानाध्यापक की बहुआयामी भूमिका होती है तथा उसकी प्रत्येक भूमिका का उद्‌देश्य विद्यार्थी को ऐसा वातावरण तैयार कराना है जिसमें वह अपने आप को विद्यालय की शैक्षिक एवं अन्य गतिविधियों में स्वाभाविक रूप से संलग्न करते हुए इसके सर्वांगीण विकास की दशा को प्रप्त कर सके। यहाँ यह स्पष्ट कर देना उचित होगा कि स्वाभाविक शब्द के प्रयोग का विशेष प्रयोजन है। बच्चों को उसकी उम्र के अनुसार कक्षा में दाखिल करवाना निश्चित रूप में संविधान के अध्याय तीन की धारा 21 की उपधारा (1) के रूप में प्रतिस्थापित शिक्षा के मूल अधिकार की प्रमुख अनिवार्यता है। परन्तु इस अधिकार की सफलता शिक्षा की निर्धारित प्रक्रिया को विद्यार्थी द्वारा स्वाभाविक रूप में अंगित किए जाने पर निर्भर करती है। इसी दृष्टि से प्रधानाध्यापक की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण हो जाती है क्योंकि सूक्ष्म स्तर अर्थात विद्यालय स्तर पर ही इस लक्ष्य को दृष्टि में रखते हुए अनुकूल दशाओं का

निर्माण किया जाना है जिसमें बच्चे अपने शिक्षा सम्बन्धी अधिकार को प्राप्त कर सकें। इस स्तर पर नेतृत्व प्रधानाध्यापक का ही होता है।

प्रधानाध्यापक की विभिन्न भूमिकाओं में एक विद्यालय में ऐसे वातावरण की स्थापना करना है जिसमें छात्र अपनी कक्षा में मात्र श्रोता के रूप में नहीं वरन सक्रिय सहभागी के रूप में प्रतिभाग करे, जिसमें उसे अपेक्षित पूर्ण सहयोग, चाहे वह संस्थागत हो अथवा शैक्षिक, प्रत्येक विद्यार्थी की आवश्यकता के अनुसार उपलब्ध हो सके। प्रधानाध्यापक की भूमिका को सफल तभी माना जाएगा जब वह विद्यालय में ऐसे वातावरण की स्थापना करने में सफल हो सके, जाति धर्म एवं लिंग के आधार पर भेदभाव के स्थान पर ज्ञानात्मक अधिगम प्रक्रिया द्वारा छात्रों के व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास की प्रक्रिया को सफलता पूर्वक स्थापित करने के उद्देश्य से विद्यालय विकास योजना की संकल्पना को वास्तविक रूप में स्थापित कर सके। एक ऐसे कक्षा वातावरण की स्थापना का लक्ष्य होना चाहिए जहाँ बच्चा अपनी गलतियों से सीखे तथा अध्यापकों के समान अपने पक्ष को रखने एवं सही दिशा को प्राप्त करने में शिक्षक से सहयोग लेने में संकोच नहीं करे। प्रधानाध्यापक को बच्चों, अध्यापकों एवं विद्यालय के मध्य परस्पर सम्बन्ध स्थापित करने में एक सुगमकर्ता की भूमिका में अपने को सक्रिय रखना चाहिए।

प्रधानाध्यापक के विद्यालय प्रशासन एवं पर्यवेक्षण सम्बन्धी कार्य

विद्यालय के विकास हेतु प्रधानाचार्य द्वारा निम्नलिखित प्रशासनिक एवं पर्यवेक्षण सम्बन्धी कार्य किए जाते हैं, और प्राचार्य द्वारा परिवीक्षण भी किया जाता है–

1. शैक्षिक क्रियाओं सम्बन्धी कार्य

शिक्षण क्रियाओं के रूप में प्रधानाचार्य द्वारा पाठ्यक्रम का चयन करना, शिक्षण विधियों व सहायक सामग्री की व्यवस्था करना, मूल्यांकन करना, निर्देश देना आदि कार्य किए जाते हैं ताकि विद्यालय का चहुँमुखी विकास किया जा सके।

2. शिक्षकों सम्बन्धी कार्य

विद्यालय के समस्त कार्यक्रमों की सफलता उसके शिक्षकों पर निर्भर होती है। शिक्षक ही केवल वह एक साधन है जो स्कूल को गतिशील बनाए रखता है। प्रधानाचार्य द्वारा शिक्षकों को मार्गदर्शन व परामर्श देना उन्नति के अवसर प्रदान करना, कार्यभार संतुलित करना, सभी सुविधाएं देना तथा कार्य का मूलयांकन करना आदि कार्य किए जाते हैं।

3. छात्र वर्ग सम्बन्धी कार्य

प्रधानाचार्य द्वारा छात्रों को उचित निर्देशन एवं परामर्श देना, उनकी संख्या निश्चित करके कक्षा तथा विषय आदि में दर्ज करना, प्रगति सम्बन्धी रिकार्ड तैयार करना, परीक्षा व उपयुक्त मूल्यांकन की

व्यवस्था, समुचित अनुसासन की व्यवस्था करना छात्र वर्गीकरण के लिए नीतियाँ बनाना, पिछड़े छात्रों के लिए अलग से शिक्षा की व्यवस्था करना एवं वित्तीय सहायता देना आदि कार्य किए जाते हैं।

4. विद्यालय प्रबन्धन सम्बन्धी कार्य

विद्यालय प्रबन्धन का मार्गदर्शन उत्तम शिक्षक छात्र सहयोग पर ही आधारित होता है।इन्हें ही प्रशासन का उत्तम साधन माना गया है। इस प्रकार प्रधानाचार्य द्वारा विद्यालय प्रबन्धकों को उचित निर्देशन व सलाह प्रादान करना प्रबन्ध सम्बन्धी नीतियों को निश्चित करना शिक्षक संघ का गठन कराना विकास सम्बन्धी समितियों का गठन कराना, संयोजक की नियुक्ति करना आदि कार्यों के किया जाता है।

5. वित्त सम्बन्धी कार्य

मॉरफेट के अनुसार शिक्षा के क्षेत्र में केवल लेखा जोखा रखना ही पर्याप्त नहीं है, बल्की उस धन से अधिकतम शैक्षिक उपलब्धियाँ प्राप्त करनी हैं। यह केवल उचित प्रशासन द्वारा ही सम्भव है। इस प्रकार प्रधानाचार्य द्वारा विद्यालय वित्तीय योजना का निर्माण करना आय व्यय का बजट बनाना, लेखा जोखा का विवरण रखना, सभी कर्मचारियों के वेतन की व्यवस्था करना, आय व्यय का मूल्यांकन करना प्रबन्धन समिति के सभी मदों का विवरण रखना वित्तीय विभाग व शिक्षा विभाग से सम्बन्ध रखना तथा वित्त के अनुसार कार्यों की व्यवस्था करना आदि विशेष कार्य किए जाते हैं।

6. विद्यालय कार्यालय सम्बन्धी कार्य

कार्यालय द्वारा विद्यालयों की समस्त गतिविधियों को विकसित किया जाता है। इसका सम्बन्ध सभी क्षेत्रों के कार्यकर्ताओं से रहता है। अतः उत्तम कार्यालय ही उत्तम विद्यालय का निर्माण करता है। इसी के द्वारा विद्यालय की प्रगति को आँका जाता है। इस प्राकार प्रधानाचार्य द्वारा कार्यालय का निरन्तर आडिट कराना, सभी वित्तीय रिकार्डों की जाँच कराना वार्षिक व अर्धवार्षिक सहायता प्रतिवेदनों का निरीक्षण कराना, वित्त सम्बन्धी परामर्श प्रदान करना, आय–व्यय सम्बन्धी रूपरेखा तैयार करके देना आदि कार्य किए जाने चाहिए। वार्षिक बजट की परिचर्या करता है।

7. विद्यालय भवन तथा अन्य सम्बन्धी कार्य

प्रधानाचार्य द्वारा विद्यालय में आधुनिक अध्ययन कक्षों का निर्माण करना, पुस्तकालय एवं संग्रहालय की व्यवस्था करना, खेलकूद का मैदान तथा व्यायामशाला की व्यवस्था, दृश्य–श्रव्य कक्ष, प्रयोगशाला, कैण्टीन, सहकारी दुकान तथा पुस्तक डीपो की व्यवस्था, शिक्षक व छात्रसंघ के कक्षों की व्यवस्था, प्राचार्य शिक्षक तथा अन्य कर्मचारियों को आवास भावनों की व्यवस्था छात्र हॉस्टल आदि कार्यों को पूरा किया जाता है। विद्यालय में शिक्षक की भूमिका दार्शनिक, मित्र, निर्देशक की मानी जाती है। इसका तात्पर्य यह है कि शिक्षक को विषय का ज्ञान होना चाहिए छात्रों से सहानुभूतिपूर्ण व्यवहार करना चाहिए और उनकी समस्याओं के लिए निर्देशन भी देना चाहिए। विद्यालय की कार्यप्रणाली में शिक्षकों

को अपनी भूमिकाओं के अतिरिक्त विद्यालय के प्रशासन एवं प्रबन्धन में भी प्राचार्य का सहयोग करना होता है क्योंकि एक प्राचार्य के इतने अधिक उत्तरदायित्व होते हैं कि उनके निर्वहन के लिए शिक्षकों का सहयोग लेना आवश्यक हो जाता है। साधारणतः एक विद्यालय का प्राचार्य अपने उत्तरदायित्वों एवं अधिकारों को शिक्षकों को सौंपता है और प्रत्येक कार्य के लिए स्वतंत्र प्रभारी के रूप में नियुक्त करता है। जिसका संचालन शिक्षकों को स्वतंत्र रूप से करने का अधिकार होता है। इस प्रकार शिक्षा प्रशासन एवं प्रबन्धन में प्राचार्य के साथ शिक्षकों को भी प्रशासन एवं प्रबन्धन सभी भूमिकाओं का निर्वहन करना होता है। प्रबन्धन एवं प्रशासन की भूमिकाओं का विभाजन मुख्यतः पॉच भागों में किया जा सकता है। ये मुख्य भूमिकाएं इस प्रकार हैं–

1. नियोजन में शिक्षक की भूमिका
2. प्रशासन में शिक्षक की भूमिका
3. व्यवस्था में शिक्षक की भूमिका
4. पर्यवेक्षण या निर्देशन में शिक्षक की भूमिका
5. मूल्यांकन या नियन्त्रण में शिक्षक की भूमिका

1. नियोजन में शिक्षक की भूमिका

विद्यालय के नियोजन में प्रबन्ध समिति की भूमिका एवं उत्तरदायित्व अहम् होते हैं। प्रबन्ध समिति की बैठक में विद्यालय नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमों के सम्बन्ध में निर्णय लिए जाते हैं और उनका प्रारूप विकसित किया जाता है। प्रबन्ध समिति का सचिव प्राचार्य होता है। वह समिति की बैठक का आयोजन करता है और समिति की बैठक की रिपोर्ट भी तैयार करता है। शिक्षा विभाग की नियमावली के अनुसार विद्यालय की प्रबन्ध समिति का एक वरिष्ठ शिक्षक सदस्य होता है। सदस्य शिक्षक को विद्यालय की प्रबन्ध समिति की बैठक में सक्रिय रूप से भाग लेना होता है और निर्णयों में अपने अनुभवों के आधार पर सुझाव देना होता है। वरिष्ठ शिक्षक विद्यालय और शिक्षकों की समस्याओं को प्रबन्ध समिति में रखता है और उनके हितों का ध्यान रखता है। प्रबन्ध समिति में शिक्षक की सदस्यता, चक्रीय वारीयता सूची के अनुसार रखी जाती है। इस प्रकार शिक्षकों का प्रबन्धन में अहम भमिका रहती है।

2. पर्यवेक्षण में शिक्षक की भूमिका

विद्यालय की कार्यप्रणाली में पर्यवेक्षण का कार्य महत्वपूर्ण होता है। विद्यालय में जो प्रशासन तथा व्यवस्था की गयी है, वह सूचारू रूप से चल रही है इसका पर्यवेक्षण करना भी आवश्यक है। प्राचार्य ने शिक्षण व्यवस्था एवं प्रशासन हेतु जो प्रभारी नियुक्त किए हैं, उन्हें यह अधिकार भी दिया गया है कि वह अपने कार्यों के संचालन के साथ–साथ उनका पर्यवेक्षण भी करें और कार्यप्रणाली को प्रभावशाली बनाने का प्रयास भी करें। सम्पूर्ण विद्यालय की कार्यप्रणाली का दायित्व प्राचार्य का ही होता है। परन्तु शिक्षकों को स्वतंत्र भार देने पर उस शिक्षक प्रभारी की भूमिका तथा उत्तरदायित्व होता है कि वह उसका पर्यवेक्षण भी करे। जैसे छात्रावास प्रभारी की भूमिका होती है कि वह छात्रावास सम्बन्धी सभी

कार्यों एवं अनुशासन को बनाए रखने के लिए छात्रावास का पर्यवेक्षण भी करता रहे। इसी प्रकार वित्तीय सम्बन्धी शिक्षक प्रभारी की भी भूमिका है कि वह वित्तीय सम्बन्धी दिन प्रतिदिन के आलेखों का पर्यवेक्षण करे जैसे कैश बुक का अनुरक्षण प्रतिदिन होता है उसका वह पर्यवेक्षण करता रहे। इसी प्रकार अन्य प्रभारियों को भी अपने अपने कार्य क्षेत्र का पर्यवेक्षण करते रहना चाहिए।

3. विद्यालय प्रबन्धन में बालकों की भूमिका

विद्यालय प्रबन्धन में बाल सरकार बालक की भूमिका बहुत महत्वपूर्ण होती है। शिक्षा को अनेक विद्वानो ने अपने अपने तरीके से परिभाषित किया है, एडम स्मिथ ने शिक्षा को द्वि प्रक्रिया स्वीकार किया है, जिसमे प्रथम शिक्षक तथा द्वितीय छात्र होता है। इसी प्रकार जान डी0वी0 शिक्षा को त्रिपदीय प्रक्रिया स्वीकार करते हैं, जिसमें प्रथम शिक्षक द्वितीय छात्र तृतीय समाज को महत्व दिया है। इस प्रकार शिक्षा की चाहे कोई परिभाषा क्यों न हो उसमे छात्र को विशेष महत्व दिया जाता है। शिक्षक की प्रभावशीलता का आंकलन भी छात्रों की उपलब्धि से ही होता हैं । इस प्रकार विद्यालय प्रबन्धन में भी बालक अथवा छात्र की प्रमुख भूमिका होती है।

शिष्य को विद्यार्थी भी कहा जाता है। विद्यार्थी का अर्थ होता है विद्या + अर्थी। अर्थात विद्या को ग्रहण करने वाला, विद्या व्यसनी। विद्या का अर्थ ज्ञान, शिक्षा तथा विज्ञान से होता है। छात्र भी शिष्य का ही पर्याय है। शब्दकोश में छात्र की व्युत्पत्ति छात्र.गण से मानी गयी है। छात्र वह है जो गुरू के गुणों को धारण करके उनकी रक्षा करता है। शील में सिद्धहस्त है, ऐसा व्यक्ति छात्र कहलाने योग्य है। छात्र को विद्यार्थी तथा शिष्य कहा गया है।

4. विद्यालय प्रबन्धन में बालकों की भूमिका

शिक्षण प्रक्रिया के तीन महत्वपूर्ण घटक माने जाते हैं, शिक्षक, छात्र, तथा पाठ्यक्रम। इन तीनो में शिक्षक एक चर है तथा छात्र एक आश्रित चर माना जाता है, पाठ्यवस्तु या पाठ्यक्रम द्वारा इन दोनो में मध्यस्थता की जाती है। इस प्रकार विद्यालय गुणवत्ता एवं प्रबन्धन में इन तीनों का प्रबल होना आवश्यक है। प्राचार्य एवं शिक्षक के दायित्वों से तो सभी परिचित होते हैं, परन्तु विद्यालय प्रबन्धन में छात्रों या बालकों का भी विशेष महत्व होता है जो इस प्राकार है–

1. विद्यालय प्रबन्धन हेतु विद्यालय प्राचार्य द्वारा बालकों को कुछ कार्यभार सौंपे जाते हैं, जिनका निर्वाह बालक उत्साह पूर्वक करते हैं, वह उत्तरदायित्व इस प्रकार हो सकते हैं जैसे सामान्य सफाई के कार्य, प्रार्थना व्यवस्था के कार्य , पेयजल की व्यवस्था का कार्य , मध्यान्ह् भोजन की व्यवस्था का कार्य, पर्यावरण जागरूकता सम्बन्धी कार्यक्रमों की व्यवस्था का कार्यभार आदि। इस प्रकार के कार्यों को प्रबन्धक वर्ग बालकों की सहायता से सफलतापूर्वक पूर्ण कर सकता है।

2. प्रधानाध्यापक द्वारा शिक्षक की अनुपस्थित में बालकों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। कई बार तो प्रधानाध्यापक द्वारा किसी एक बालक को मॉनीटर बना दिया जाता है इसके द्वारा शिक्षण कार्य करा लिया जाता है जिससे प्रबन्धन में सहयोग होता है।

3. बालकों को विद्यालय में कार्यभार देने से वह उस कार्य को पूर्ण निष्ठा एवं ईमानदारी से करते है, जिससे वह अपने अध्यापक का विश्वास प्राप्त कर सके इस प्रकार वह स्व अनुशासित हो जाता है।

4. विद्यालय में बालकों की प्रबन्धन में भूमिका उस समय अधिक बढ़ जाती है जब विद्यालय में कोई सांस्कृतिक कार्यक्रम का आयोजन किया जाता है, तब तो बिन बालकों के प्रबन्धन को पाना सम्भव ही नहीं होता है। बालकों द्वारा ऐसे कार्यक्रमों मे अनेक कार्य कराए जाते हैं।

5. आज विद्यालय में शिक्षकों पर कार्य का भार अधिक होता जा रहा है, जिसमें शिक्षक अपने कार्यों को कुछ हद तक छात्रों या बालकों के माध्यम से करवाता है, जिसमें शिक्षक की कुछ सहायता हो जाती है और वह विद्यालय के अन्य कार्यों में सहयोग दे पाता है।

6. विद्यालययों में बालको को भिन्न प्रकार के आलेखों के रख रखाव का कार्य भी सौंप दिया जाता है जिसे वह अपने उत्साह के साथ करते हैं और रख रखाव एवं साज–सज्जा के कार्य को निपुणतापूर्वक कर पाते हैं।

7. विद्यालय में खेलों के आयोजन मे बालकों की विशेष भूमिका होती है। इन बालकों द्वारा ही सामान्य खेलों के आयोजन में विशेष भूमिका का निर्वाह किया जाता है।

8. कक्षा में दृश्य–श्रव्य सहायक सामग्रियों के रख–रखाव एवं तैयार करने में बालकों की विशेष भूमिका होती है।

समुदाय

समुदाय से तात्पर्य व्यक्तियों के उस समुह से है जो एक स्थान पर उद्देश्यों की पूर्ति के लिए रहता है। समुदाय अंग्रेजी शब्द कम्युनिटी (community) का रूपान्तरण है। इसका अर्थ है पारस्परिक सहयोग। जब व्यक्तियों का समुह किसी एक स्थान विशेष पर रहता है तो उसके सहयोग के बिना सार्वजनिक जीवन चल नहीं सकता। इस लिए कहा जा सकता है कि परिवार के बाद बालक का सामाजीकरण समुदाय तथा विद्यालय में होता है।

जिंसबर्ग के शब्दों में ''समुदाय से हमारा तात्पर्य सामान्य जीवन व्यतीत करने वाले समुह से है। इसमें सब प्रकार के सीमित, विभिन्न तथा जटिल सम्बन्ध होते हैं। ये सामान्य जीवन परिणाम होतें है या उनके, जो उनका निर्माण करते है।''

मैकाइवर के अनुसार– जब भी कभी छोटे या बड़े समूह के सदस्य एक साथ रहते हैं वे किसी विशेष स्वार्थ की पूर्ति नहीं करते, वे केवल सामान्य जीवन की दशाओं में ही रहते हैं, उसे हम समुदाय कहते हैं।

समुदाय की विद्यालय प्रबन्धन में भूमिका

प्राचीन काल से ही समाज शिक्षा को प्रभावित करता आया है, जैसे समाज के आदर्श एवं उद्देश्य होते हैं, शिक्षा को वैसे ही मुड़ना पड़ता है। आर्थिक और राजनीतिक परिस्थियों के कारण समाज में परिवर्तन होते रहते हैं और ये परिवर्तन शिक्षा को भी प्रभावित करते हैं। इसलिए विद्यालय को समाज का एक लघु रूप कहा गया है। समाज शिक्षा के उद्देश्य पाठ्यक्रम, अनुशासन, शैक्षिक प्रक्रिया आदि को तो प्रभावित करता ही है और वह स्वयं भी प्रभावित होता है। इस दृष्टि से समुदाय एक सक्रिय शैक्षिक संस्था है , परन्तु समुदाय स्वयं भी एक शिक्षा संस्था के रूप में बालक और व्यक्तियों को अनौपचारिक ढ़ग से शिक्षा प्रदान करता है।

बालक की शिक्षा उसके परिवार से आरम्भ होती है। बालक बड़ा हो कर परिवार से बाहर के व्यक्तियों के सम्पर्क में आता है। वह मुहल्ले तथा गाँव के अन्य बालकों के साथ खेलता कूदता है, मेलों में जाता है, जुलूसों तथा उत्सवों में तथा समुदाय के अन्य कार्यों मे सक्रिय रूप से भाग लेता है। वह इन सब कार्यो एवं क्रियाओं द्वारा कुछ न कुछ सीखता है और समुदाय के उन सब ढंगों को अपनाता है जिनको वह देखता है। इस प्रकार बालक के रहन सहन, बोल चाल आदत, आचार विचार, स्वभाव वेश भूषा एवं रुचि पर अप्रत्यक्ष रूप से समुदाय की छाप पड़ती है और वह वैसा ही बन जाता है, जैसा कि समुदाय उसे बनाना चाहता है। समुदाय के आदर्श उसे प्रभावित करते हैं। समुदाय के लोग उसे मूल्यों एवं परम्पराओं की जो जानकारी देते हैं, उन्हें वह अपना लेता है। इस प्रकार यह मूल्य, परम्परा तथा संस्कार ही बालक के विद्यालय में प्रबन्धन के लिए सहयोग प्रदान करते हैं।

अभिभावक

शिक्षा राज्य का विषय मानी जाती है, जिसमें राज्य का उत्तरदायित्व होता है कि वह अपने राज्य के सभी बालकों को शिक्षा प्रदान करें। इस उद्देश्य की प्राप्ति में बालक के परिवार की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। यह परिवार ही बालक का अभिभावक वर्ग माना जाता है, परन्तु समुदाय एवं अभिभावक में अन्तर केवल व्यक्तिगतता का है। समाज सम्पूर्ण राष्ट्र अथवा समाज के निर्माण के लिए अधिक तत्पर रहता है जबकि अभिभावक केवल अपने बालक तक ही सीमित प्रतीत होता है। दोनो का दृष्टिकोण बालक का सर्वांगीण विकास ही होता है। आज के युग में शिक्षक के साथ साथ बालक के सम्पूर्ण विकास के लिए उसके अभिभावकों की भी महत्वपूर्ण भूमिका होती जा रही है क्योंकि बालक विद्यालय की अपेक्षा परिवार या अपने अभिभावकों के साथ समय अधिक व्यतीत करता है इसमें अभिभावक या परिवार को यह ध्यान रखना होता है कि बालक विद्यालय द्वारा सिखाये गुणों को अनुसरण कर रहा है अथवा नहीं। इस प्रकार विद्यालय प्रबन्धन में अभिभावक वर्ग की महत्वपूर्ण भूमिकाएं हो सकती है—

1 अभिभावकों का विद्यालय अनुशासन में विशेष योगदान हो सकता है। यदि अभिभावक चाहे तो वह अपने बालकों के अन्दर ऐसे गुणों का विकास कार सकता है कि वह स्वअनुशासित हो सके। इसमें विद्यालय एवं अभिभावक दोनो को ही मिलकर कार्य करना होगा।

2 बालक की प्रथम पाठशाला उसका परिवार तथा शिक्षक उसके अभिभावक ही होते हैं और कहा भी जाता है कि बालक में मूल्य एवं संस्कार तो परिवार से ही विकसित होते हैं इस प्रकार परिवार में अभिभावकों का कर्तव्य हो जाता है कि वह बालक के समक्ष ऐसा व्यवहार करें, जिससे उनमें मूल्यों तथा संस्कारों का विकास हो सके। इससे विद्यालय में शिक्षक को प्रबन्धन में भी सहयोग मिलेगा।

3 आज का युग प्रतियोगिता का युग है इसलिए आज बालक को समय समय पर निर्देशन एवं परामर्श की आवश्यकता होती है, जिसमें अभिभावक एवं शिक्षक दोनो की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

4 अभिभावकों द्वारा अपने बालकों को ऐसे वातावरण का सृजन करना चाहिए जिससे बालक स्वयं ही अपने कार्यों में क्रियाशील हो सके। इससे बालकों का विकास सीघ्रता से होगा और विद्यालय की गुणवत्ता भी बढ़ेगी।

5 आज सबसे महत्वपूर्ण तथ्य है कि अभिभावकों को अपने बालकों की रुचि को जानने का प्रयास करना चाहिए तथा बालक को उसी दिशा में मेहनत करने के लिए प्रेरित करना चाहिए।

अभिभावकों के कर्तव्य

अभिभावकों को निम्नलिखित दायित्वों को उचित प्रकार से निभाना चाहिए–

1. बालकों को विद्यालय के नियमों के अनुसार कार्य करने को प्रेरित करें।
2. प्रगति विवरण प्राप्त करने के पश्चात् सुधार हेतु स्वयं शिक्षकों से सम्पर्क करें ।
3. विद्यालय द्वारा प्रदत्त कार्यों केा पूरा करने में बालकों को सहयोग प्रदान करें।
4. विद्यालय द्वारा दिए गए सुझावों पर अमल करें ।
5. विद्यालय की विभिन्न योजनाओं की सफलता हेतु पूर्ण सहयोग प्रदान करें।
6. बालकों की प्रतिदिन की विद्यालय गतिविधियों में रुचि लें और बालक के घर आने पर उसके विद्यालयी कार्यों का निरीक्षण करें ।
7. विद्यालय के शिक्षकों के साथ निरन्तर सम्पर्क में रहें।
8. बालकों की उपस्थिति, अन्य छात्रों के साथ व्यवहार तथा संगति के विषय में अभिभावकों को विद्यालय से जानकारी प्राप्त करते रहना चाहिए।
9. बच्चे की किसी व्यक्तिगत समस्या को शिक्षक तक पहुँचाएं।
10. विद्यालय द्वारा आयोजित मेले , अभिभावक दिवस , सांस्कृतिक कार्यक्रम इत्यादि में उपस्थित हो कर शिक्षक तथा विद्यार्थी का उत्साह वर्धन करें।
11. बच्चे को समय पर विद्यालय भेजें और बच्चे के विद्यालय न जाने पर अवकाश पत्र भेजकर सूचित करें।
12. विद्यालय जब कभी अभिभावक को बुलाता है तो उसमें अनिवार्य रूप से उपस्थित हों।

यदि अभिभावक वर्ग उपरोक्त भूमिकाओं तथा कर्तव्यों को पूर्ण रूप से निर्वाह करते हैं तो सम्भवतः विद्यालय प्रबन्धन में विशेष योगदान हो सकेगा।

ग्राम शिक्षा समिति

विद्यालय प्रबन्धन हेतु राज्य स्तर पर उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा एक ग्राम शिक्षा समिति का गठन किया गया। ग्राम शिक्षा समिति विद्यालय प्रबन्धन में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन करती है। इस समिति का अध्यक्ष ग्राम पंचायत का प्रधान होता है। बेसिक विद्यालयों के छात्रों के तीन संरक्षक (जिसमें एक संरक्षक महिला होती है) सहायक बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा नामित किए जाते हैं। तथा ग्राम

पंचायत में स्थित बेसिक स्कूल हों तो उनके मुख्य अध्यापकों में से ज्येष्ठतम सदस्य सचिव होता है। इस समिति के कार्य और उत्तरदायित्व निम्नलिखित हैं–

- ग्राम पंचायत क्षेत्र में बेसिक स्कूलों की स्थापना, उनका प्रशासन नियंत्रण और प्रबन्धन करना।
- बेसिक स्कूलों के विकास, प्रसार और सुधार के लिए योजनाएं तैयार करना।
- बेसिक स्कूलों, उनके भवनों और उपस्कर के सुधार के लिए जिला पंचायत शिक्षा समिति को सुझाव देना।
- विद्यालय भवन निर्माण, रख रखाव, मरम्मत में सहयोग करना तथा नवीन भवनों का निर्माण कराना।
- शिक्षा मित्रों/आचार्यों/अनुदेशकों हेतु उपयुक्त पात्र अभ्यर्थियों का चयन करना।
- विद्यालय में अध्यापकों की नियुक्ति करना तथा कर्मठ अध्यापकों को पुरस्कार हेतु प्रस्तावित करना।
- तालिका शिक्षा एवं विशिष्ट आवश्यकता वाले बालकों की शिक्षा के प्रति जागरूकता उत्पन्न करना।
- ग्राम शिक्षा समिति की बैठक में 6–14 वर्ष की आयु के बालकों का शत प्रतिशत नामांकन निर्धारित करना।

ग्राम शिक्षा समिति के उपर्युक्त कार्यों एवं उत्तरदायित्वों को अध्ययन करने से यह निष्कर्ष निकलता है कि यह समिति संबन्धित पंचायत क्षेत्र में बेसिक शिक्षा स्कूलों की स्थापना से लेकर उसके संचालन तक की पूर्ण देख–रेख रखती है।

शिक्षक अभिभावक संघ

विद्यालय प्रबन्धन में सक्रिय सामुदायिक सहयोग व प्रतिभाग सुनिश्चित करने हेतु शिक्षक अभिभावक संघ की अवधारणा की गयी है। ग्राम शिक्षा समिति की देख–रेख में गठित विद्यालय के शिक्षक एवं अभिभावकों का एक संगठन है, जो इस प्रकार से गठित है– 1. अध्यक्ष (अभिभावक) 2. सदस्य सचिव (प्रधानाध्यापक) 3. सदस्य (विद्यालय में पढ़ने वाले पाँच छात्रों के अभिभावक व विद्यालय का एक शिक्षक)

विद्यालय शिक्षा की वर्तमान स्थिति के सम्बन्ध में शिक्षकों एवं अभिभावकों में निरन्तर सम्पर्क एवं सकारात्मक बातचीत हेतु पी0टी0ए0 सेतु के रूप में कार्य करता है विद्यालय की स्थानीय समस्याओं की पहचान तथा उसके स्थायी समाधान की पहल करना अभिभावक–अध्यापक–एसोसिएशन द्वारा सम्भव है। विद्यालय न जाने वाले बच्चों के नामांकन नियमित स्कूल जाने में पी0टी0ए0 की प्रभावी भूमिका है। विद्यालय की सम्पत्ति को संरक्षण प्रदान करना पी0टी0ए0 के महत्वपूर्ण कर्तव्य और अधिकारों में सम्मिलित हैं। इसके अतिरिक्त विद्यालय के लिए भौतिक और आर्थिक संसाधन एकत्रित करना तथा विद्यालय पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों के आयोजन में स्थानीय समाज को जोड़ने जैसे महत्वपूर्ण कार्य पी0टी0ए0 द्वारा सहजता से किए जा सकते हैं।

जिस प्रकार एक जागरूक अध्यापक को विद्यालय से अपेक्षाएं होती हैं, उसी प्रकार पी0टी0ए0 से एक अध्यापक को निम्नलिखित अपेक्षाएं हो सकती हैं–

- विद्यालय में गाँव के सभी बच्चों को प्रवेश करने सम्बन्धी
- विद्यालय में बच्चों को पूरे समय उपस्थित रखने सम्बन्धी
- पढ़ाई जाने वाली विषयवस्तु की कठिनाईयों को दूर करने सम्बन्धी
- विद्यालय के भौतिक संसाधनों की कमी को दूर करने सम्बन्धी
- बच्चों के पास लेखन आदि सामग्री की उपलब्धता सम्बन्धी

- बच्चों की कमजोरियों को पहचानने तथा उनको दूर करने सम्बन्धी
- बच्चों की उपलब्धियों को उचित स्तर तक पहुँचाने सम्बन्धी

मातृ शिक्षक संघ

विद्यालयों में बालिका शिक्षा को बढ़ावा देने व उनकी समस्याओं के समाधान हेतु मातृ शिक्षक संघ का गठन किया जाता है– यह एक नवाचार है, जिसमें छात्रों की माताओं में से किसी एक माँ को अध्यक्ष तथा यदि विद्यालय में महिला शिक्षक है तो वह सचिव होती है और पाँच सदस्य होते हैं जो छात्रों की माताएं होती है। मातृ शिक्षक संघ के प्रमुख कार्य होते हैं–

- ➢ बालिकाओं की वयक्तिगत समस्याओं का समाधान करना
- ➢ बालिकाओं की शिक्षा हेतु नामांकित कराना तथा ठहराव सुनिश्चित करना
- ➢ बाल पोषाहार के निर्माण व वितरण में सक्रिय सहयोग करना
- ➢ एन0पी0ई0जी0ई0एल0 के कार्यक्रमों का संचालन
- ➢ मीना मंच का संचालन

मीना मंच की भूमिका

मीना मंच परियोजना का श्रेय उत्तर प्रदेश परियोजना परिषद को जाता है। इसके द्वारा बालिका शिक्षा को प्रोत्साहित करने तथा बालिकाओं में शिक्षा के प्रति जागरूकता उत्पन्न करने के लिए इस योजना को प्रारम्भ किया गया। मीना उस बालिका का प्रतीक है जो बालिका शिक्षा एवं बालिकाओं के अधिकारों के प्रति सचेतक के रूप में यूनिसेफ द्वारा विकसित चरित्र है। यह मीना नामक एनीमेशन फिल्म की नायिका है, जिसका प्रदर्शन पूरे प्रदेश में व्यापक रूप से किया जा रहा है। क्लब के रूप में संगठित 11–18 वय वर्ग की बालिकाओं के समूह को 'मीना मंच' नाम दिया गया है। इस कार्यक्रम में यह प्रदर्शित किया गया है कि मीना को शिक्षा प्राप्त करने में अनेक प्रकार की बाधाओं का सामना करना पड़ा, फिर भी उसने विद्यालय में प्रवेश लिया और शिक्षा प्राप्त की वर्तमान समय में राज्य के प्रत्येक जिले में मीना मंच योजना संचालित की जा रही है। मीना मंच द्वारा वर्तमान समय में बालिका शिक्षा के क्षेत्र में जागरूकता एवं चेतना उत्पन्न हुई।

मीना मंच की स्थापना का उद्देश्य–

मीना मंच के गठन के लिए सरकार द्वारा पूर्णतः सहायता का प्रावधान किया गया है, परन्तु इसको समाज से सम्बद्ध करने के लिए सामाजिक सहभागिता का विचार भी किया गया है अर्थात् सामाजिक सहभागिता इस योजना में अनिवार्य और अपेक्षित। मीना मंच का उद्देश्य बालिका शिक्षा के चहुमुखी विकास से सम्बन्धित प्रत्येक पक्ष का विकास करना है।

मीना मंच के प्रमुख उद्दे य निम्नलिखित हैं–

1. यह सुनिश्चित करना कि लड़कियाँ सही आयु में विद्यालय में प्रवेश लें।
2. यह सुनिश्चित करने में सहायता प्रदान करना कि लड़कियाँ प्रतिदिन स्कूल जाएं।
3. यह सुनिश्चित करने में सहायता प्रदान करना कि लड़कियाँ प्रारम्भिक शिक्षा पूर्ण करें।

4. शिक्षा में जुड़े मुद्दों पर जागरूकता पैदा करना और सामुदायिक स्तर पर कार्यवाही को प्रेरित करना। बाद में स्वास्थ्य और पोषण पानी और स्वच्छता जैसे मुद्दों को भी इसमें शामिल किया जा सकता है।
5. लड़कियों में नेतृत्व और सहयोग की भावना को विकसित करना।
6. लड़कियों के अन्दर शारीरिक परिवर्तन के प्रति जागरूकता पैदा करना।
7. लड़कियों को आगे बढ़ने, पढ़ने लिखने के प्रति उत्साहित करना।
8. सामाजिक कुरीतियों (दहेज प्रथा, बाल विवाह, लिंग भेद) को समाप्त करने हेतु प्रेरित तथा उत्साहित करना।
9. महिला जागरूकता को बढ़ावा व प्रतिपुष्टि करना।
10. किशोरी बालिकाओं को जागरूक करना।

ब्लाक संसाधन केन्द्र के समन्वयक की भूमिका

बेसिक शिक्षा को गुणवत्तापूर्ण और अर्थपूर्ण बनाने के लिए उत्तर प्रदेश में ब्लाक एवं न्याय पंचायत संसाधन केन्द्रों को शिक्षक प्रशिक्षण एवं सादृश्य गतिविधियों विद्यालय और समुदाय में बेहतर सामन्जस्य स्थातित करने ंविद्यालय भ्रमण और न्याय पंचायतों की बैठकों आदि कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की इकाई के रूप में विकसित किया। विद्यालय स्तर पर शैक्षिक समस्याओं का चिन्ह्ांकन तथा सहकारी रूप से इन समस्याओं का निराकरण कराकर शिक्षको को शैक्षिक अनुसमर्थन एवं मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए ब्लाक एवं न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र समन्वयकों की संकल्पना की गयी।

इसके अन्तर्गत ब्लाक संसाधन केन्द्रों पर खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर संकुल के प्रधानाध्यापक ही पदेन रूप से समन्वयक का काम देख रहे हैं। खण्ड शिक्षा अधिकारी के साथ 05 विषय आधारित सह–समन्वयकों की टीम का प्रावधान है, जो अकादमिक कार्यों में सहयोग प्रदान करती है। 02 अन्य सह–समन्वयक समेकित शिक्षा तथा विशेष प्रशिक्षण के लिए नियुक्त किए गए हैं। इनके सहयोग के लिए एक सह लेखाकार व एक कम्प्यूटर आपरेटर का भी प्राविधान किया गया है। इसी प्रकार प्रभावी कार्य सम्पादन हेतु आवश्यक भौतिक व वित्तीय संसाधन भी उपलब्ध कराए गए हैं।

ब्लाक संसाधन केन्द्र में समन्वयक के कार्य एवं दायित्व निम्नलिखित हैं–

1. विद्यालयों/न्याय पंचायतों/ब्लाक स्तर की सूचनाओं का संकलन एवं आदान–प्रदान करना।
2. गुणवत्ता शिक्षा विषयक सभी कार्यक्रम के लिए समय पर विद्यालयों/न्याय पंचायत/ब्लॉक संसाधन केन्द्रों को अनुदान प्रेषित कराना।
3. प्रतिमाह 20 विद्यालयों का पर्यवेक्षण करना।
4. विद्यालयों में जाकर सह–समन्वयकों के माध्यम से छात्रों का चाईल्ड प्रोफाइल तैयार करवाना।
5. स्कूलों/शिक्षकों को विद्यालय विकास योजना निर्माण एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करने में मदद करना।
6. बाल केन्द्रित गतिविधियों को बढ़ावा देने हेतु शिक्षण विधियों टी0एल0एम0 निर्माण, किताबों का उपयोग, शैक्षिक प्रतियोगिताओं आदि विषयों पर जिला स्तर पर कार्यक्रम आयोजित करना।

7. छात्रों के ज्ञान की समझ और ज्ञान के अनुप्रयोग में उसकी योग्यता की जाँच तथा सतत् मूल्यांकन में प्रत्येक बालक के शिष्य संचयी अभिलेख युक्त फाइल के अनुरक्षण को देखना।

न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र

न्याय पंचायत संसाधन के समन्वयकों की भूमिका भी विद्यालय पर्यवेक्षण में महत्वपूर्ण मानी जाती है। यह केन्द्र ब्लॉक केन्द्र का लघु केन्द्र माना जाता है क्योंकि जब सम्पूर्ण विद्यालयों के पर्यवेक्षण का कार्यभार ब्लॉक संसाधन केन्द्र के समन्वयकों पर होता है उनकी सहायता के लिए ही न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के समन्वयकों की नियुक्ति की जाती है। इस संसाधन केन्द्र के अन्तर्गत एक न्याय पंचायत के सभी विद्यालयों को सम्मिलित किया जाता है, जिनका इस केन्द्र के समन्वयक निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण करते हैं तथा अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करते हैं। फिर भी न्याय पंचायत संसाधक केन्द्र के समन्वयकों की विद्यालीय प्रबन्धन निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण में भूमिका को इस प्रकार समझा जा सकता है।

न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र ब्लॉक संसाधन केन्द्र की स्थिति एक सहयोगी केन्द्र के रूप में स्वीकार की जाती है, इस केन्द्र के समन्वयकों द्वारा विद्यालय की सामान्यतः उन्हीं समस्याओं का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण किया जाता है, जिनका ब्लॉक संसाधन केन्द्र के समन्वयकों द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त इनकी महत्वपूर्ण भूमिकाएँ इस प्रकार स्वीकार की जाती हैं, जैसे विद्यालयों में बार–बार जाकर निरीक्षण करना, शिक्षण अधिगम व्यवस्था सम्बन्धी शिक्षकों को सुझाव प्रदान करना तथा नवीन विधियों से परिचित कराना, विद्यालय की भौतिक तथा मानवीय शक्ति के उचित उपयोग पर बल देना। इसके अतिरिक्त इनका महत्वपूर्ण कार्य यह भी होता है कि यह जिस प्रकार का निरीक्षण करते हैं उसकी रिपोर्ट अपने उच्च अधिकारियों को सौंप देने तथा संस्था के विकास हेतु सुधारात्मक सुझाव प्रदान करते है।

खण्ड शिक्षा अधिकारी की भूमिका एवं दायित्व

प्रारम्भिक शिक्षा के प्रबंधन और नियन्त्रण में खण्ड शिक्षा अधिकारी की भूमिका सदैव से महत्वपूर्ण रही है। इसीलिए शासन द्वारा 1996 में प्रति उप विद्यालय निरीक्षक के पदनाम क्रमानुसार खण्ड शिक्षा अधिकारी और उप बेसिक शिक्षा अधिकारी कर दिए गये हैं। इसी क्रम में शासन के राजाज्ञा सं0 533/ 15–02–2011–27(80) शिक्षा अनुभाग–2 लखनऊ दिनांक 14 जुलाई ,2011 के माध्यम से खण्ड शिक्षा अधिकारी में परिवर्तित कर दिया गया है वस्तुतः नाम परिवर्तन मात्र एक औपचारिक शासनादेश नहीं है वरन् इसकी पृष्ठभूमि में खण्ड शिक्षा अधिकारी के कार्य और दायित्व के महत्च तथा सार्थकता की शासन द्वारा स्वीकृति है।

वस्तुतः जिला स्तर पर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को प्रदत्त इन भूमिकाओं में खण्ड शिक्षा अधिकारियों को शैक्षणिक एवं प्रबन्धकीय/प्रशासनिक दायित्वों का निर्वहन करना होता है।

बदलते परिवेश में और विशेष रूप से निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम–2009 तथा तत्सम्बन्धी नियमावली 2011 के प्रवृत्त होने से खण्ड शिक्षा अधिकारी की भूमिका और भी व्यापक एवं महत्वपूर्ण हो चुकी है। इस परिप्रेक्ष्य में खण्ड शिक्षा अधिकारी के अधिकार एवं उत्तरदायित्व निम्नवत् हैं–

1. विकास क्षेत्र के समस्त विद्यालयों का पर्यवेक्षण करना तथा प्रशासनिक एवं शैक्षिक व्यवस्था को ठीक रखना।
2. समय समय पर निर्धारित मानकों के आधार पर नवीन प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों की स्थापना एवं स्थानान्तरित करने के प्रस्ताव जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को भेजना एवं स्वीकृति के अनुसार कार्यवाही करना।
3. प्राथमिक शिक्षा से सम्बन्धित समस्त विशेष योजनाओं यथा विद्यालय भवन एवं अतिरिक्त कक्षा कक्ष निर्माण छात्रवृत्ति, पाठ्यपुस्तक एवं निःशुल्क यूनीफार्म वितरण तथा मिड डे मील योजना का प्रभावी क्रियान्वयन/अनुश्रवण करना।
4. शिक्षा का अधिकार अधिनियम –2009 के अन्तर्गत 6 से 14 वर्ष आयु वर्ग के स्कूल न जाने वाले बालक/बालिकाओं को चिन्हित कर उनके लिए विद्यालयी सुविधा उपलब्ध कराना तथा समस्त बच्चों की प्राथमिक शिक्षा पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करना।
5. विद्यालयों को प्रतिवर्ष दिये जाने वाले विभिन्न अनुदान यथा विद्यालय मरम्मत/विकास अनुदान, टी0एल0एम0 की समुचित व्यवस्था एवं उपभोग सुनिश्चित करना तथा स्थलीय सत्यापन कर अनेक दुरुपयोग को रोकना।
6. शिक्षा के लिए सामुदायिक सहभागिता के अन्तर्गत ग्राम शिक्षा समितियों तथा विद्यालय प्रबन्ध समितियों को सक्रिय एवं प्रभावी बनाना।
7. ब्लाक संसाधन केन्द्र समन्वयक के रूप में ब्लाक संसाधन केन्द्र पर आयोजित होने वाली बैठकों और प्रशिक्षणों के आयोजन, विद्यालयों का अकादमिक एजेंडा तैयार कराना तथा इसे क्रियान्वयन में शैक्षिक नेतृत्व प्रदान करना।
8. शिक्षकों/शिक्षा मित्रों की विद्यालय में उपस्थित सुनिश्चित कराना।
9. पर्यवेक्षण के दौरान विद्यालयों में मध्यान्ह भोजन की गुणवत्ता, मीनू के अनुसार पौष्टिक आहार के सम्बन्ध में निर्देश देना एवं इससे सम्बन्धित आख्या उच्चाधिकारियों को भेजना।
10. विकास खण्ड में संचालित कस्तूरबा गांधी विद्यालयों से सम्बन्धित सुचारू व्यवस्था सुनिश्चित करवाना।

डायट मेन्टर

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 में प्रारम्भिक शिक्षा के सर्वभौमीकरण तथा निरक्षरता उन्मूलन के लक्ष्य को प्राप्त करने पर बल दिया गया। उक्त के आलोक में भारत सरकार की पहल और सहयोग से जनपदों में डायट की स्थापना हुई । डायट के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं–

- प्रारम्भिक शिक्षा के सर्वभौमीकरण में सहयोग प्रदान करना
- विद्यालयों की ठहराव क्षमता में वृद्धि करना
- विद्यार्थियों की उपलब्धि स्तरों का उन्मूलन करना
- शिक्षक शिक्षा के स्तर को समुन्नत करना
- जनपद में स्थानीय स्तर पर शैक्षिक समस्याओं की पहचान करने और उनके समाधान हेतु क्रियात्मक शोध/अध्ययन करना तथा सम्बन्धित इकाइयों को सहयोग/मार्गदर्शन प्रदान करना
- राज्य स्तर से लेकर ग्राम स्तर की शिक्षण संस्थाओं के बीच में कड़ी के रूप में कार्य करना

इस प्रकार जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डायट) केन्द्रीय अकादमिक संस्था के रूप मे जिला स्तर पर कार्य करती है । दूसरे शब्दों में डायट का मुख्य उद्‌देश्य विद्यालय की कार्य प्रणाली तथा कक्षा कक्ष प्रक्रिया को इस प्रकार प्रभावी बनाना है, जिससे बच्चों के सम्प्राप्ति स्तर में सुधार हो सके। डायट संकाय के सदस्य (मेंटर) अपने आवंटित विद्यालयों का भ्रमण करके उन्हें शैक्षिक मार्गदर्शन एवं समर्थन प्रदान करते हैं।

डायट मेन्टर–

कक्षा कक्ष में स्वयं पढ़ा कर सीधे सहायक और मार्गदर्शक बन कर शिक्षण सम्बन्धी कठिनाईयों का निस्तारण करतें हैं।

- विद्यालय भ्रमण द्वारा अनुभूत कठिनाईयों का संकलन एवं उसका विश्लेषण करतें हैं। तत्पश्चात इनके समाधान हेतु उपाय प्रस्तुत करते हैं।
- स्थानीय परिवेश में उपलब्ध सामग्री एवं अपने किट की सामग्री का उपयोग करते हुए आदर्श पाठ प्रस्तुत करते है।
- खेल गतिविधियां एवं शिक्षण सामग्री के प्रयोग को सुनिश्चित करते हैं।
- विद्यालय के प्रांगण, आकर्षक कक्षा–कक्ष, शौचालय प्रयोग की प्रवृत्ति विकसित करने, बच्चों की शारीरिक स्वच्छता आदि के सम्बन्ध में शिक्षकों से बातचीत और कार्ययोजना बनाकर उनको क्रियान्वित करने में सहायता देते हैं।
- समुदाय को विद्यालय के प्रति आकर्षित करते हैं। इसके अतिरिक्त बालिका शिक्षा के लिए समुदाय में चेतना जगाना समाज के वांचित वर्ग के बच्चों तथा विशिष्ट आवश्यकता वाले बच्चों के नामांकन एवं ड्राप आउट बच्चों के पुनः नामांकन में सक्रिय योगदान कराते हैं।

जिला समन्वयक

जनपद स्तर पर सर्व शिक्षा अभियान सम्बन्धी विभिन्न कार्यों के संचालन के लिए जिला परियोजना कार्यालयों में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के अधीनस्थ सर्व शिक्षा अभियान के कार्यक्रमों के समयबद्ध नियोजन एवं क्रियान्वयन हेतु जिला समन्वयकों के पद सृजित किए गये हैं। ये विभिन्न स्तरों

पर समन्वय स्थापित करते हुए दिए गये दायित्वों का निर्वहन करते हैं। सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत वर्तमान में जिला समन्वयकों के निम्नलिखित पद सृजित हैं–

- जिला समन्वयक (प्रशिक्षण) गुणवत्ता विकास
- जिला समन्वयक (बालिका शिक्षा)
- जिला समन्वयक (समेकित शिक्षा)
- जिला समन्वयक (सामुदायिक सहभागिता)
- जिला समन्वयक (वैकल्पिक शिक्षा)
- जिला समन्वयक (निर्माण)

विद्यालय प्रबन्धन में जिला समन्वयक की एक महत्वपूर्ण भूमिका है। जिला समन्वयक के अधिकार क्षेत्र में जिले के सभी विद्यालय आते हैं। अतः वह जिले के किसी भी विद्यालय का पर्यवेक्षण कर सकता है। तथा विद्यालय के विकास हेतु अपने सुझाव प्रदान कर सकता है। जिला समन्वयक के कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए ब्लाक समन्वयकों की नियुक्ति की जाती है।

1. जिला समन्वयक द्वारा ब्लाक समन्वयकों द्वारा प्रस्तुत प्रबन्धकीय प्रस्ताओं पर विचार किया जाता है तथा उचित प्रस्ताओं को स्वीकृत करते हुए उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना होता है।
2. शिक्षा की दृष्टि से पिछड़े तथा दुर्गम स्थानो के विद्यालयों में प्रबन्धन हेतु पर्यवेक्षण करके सुझाव प्रस्तुत करना।
3. ब्लाक संसाधन केन्द्रों का निरीक्षण करना तथा उनसे विद्यालय प्रबन्ध सम्बन्धी आँकड़े एकत्रित करना
4. विद्यालय को जिला स्तरीय प्रबंधन की योजनाओं में अपनी सहभागिता का प्रदर्शन करना

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी की प्रबन्ध तन्त्र में भूमिका

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी की भूमिका प्रबन्ध तंत्र के लिए सबसे महत्वपूर्ण होती है। ये जिले की बेसिक शिक्षा का अधिकारी होता है तथा जिला स्तर पर इनका कार्यालय होता है। जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के निर्णय को सर्वोच्च भी स्वीकार किया जाता है। जिले के समस्त प्राथमिक विद्यालयों की प्रबन्धकीय व्यवस्था का उत्तरदायित्व बेसिक शिक्षा अधिकारी के अधिकार क्षेत्र में होता है। जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी की प्रबन्ध तंत्र मे भूमिका को इस प्रकार स्पष्ट किया गया है।

1. जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी का प्रमुख कार्य समय–समय पर जिले के विद्यालयों का निरीक्षण करना तथा उनके विकास हेतु सुझाव प्रदान करना।
2. विद्यालय के भौतिक संसाधनों की उपलब्धता की पर्याप्तता का आंकलन करना।
3. जिले में नवीन विद्यालयों (प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक) की स्थापना का प्रस्ताव सरकार को भेजना
4. जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा जिले के किसी भी विद्यालय में रिक्त पदों का ब्योरा लिया जाता है। तथा रिक्तियों के लिए विज्ञापन दिये जाते हैं।
5. जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थों के कार्यों की जाँच की जाती है ताकि जिले में शिक्षा की गुणावत्ता को बनाए रखा जा सके।

उच्च अधिकारियों की भूमिका

बेसिक शिक्षा एवं सार्वभौमिक सम्बन्ध कारक अवयव हैं इसी लिए बेसिक शिक्षा के प्रबन्धन में सभी वर्गों निकायों की प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष भूमिका रहती है। जो अपने स्तर से भूमिका का निर्वहन अपने अधिकार क्षेत्र में रहकर करते हैं।कुछ प्रमुख अधिकारी इस प्रकार हैं–

जिलाधिकारी / मुख्य विकास अधिकारी

जिला बेसिक शिक्षा समिति का अध्यक्ष तथा जिलों में बेसिक शिक्षा प्रबन्ध हेतु समस्त कार्यों का निदेशन, अनुश्रवण करते हैं। जिलाधिकारी स्वयं या अपने नामित अधिकारी प्रायः मुख्य विकास अधिकारी के माध्यम से बेसिक शिक्षा का प्रबन्ध करते हैं।

प्राचार्य–डायट

बेसिक शिक्षा में गुणवत्ता प्रबन्धन, शिक्षक प्रशिक्षण प्रबन्धन, नवाचारों का प्रबन्धन करते हैं। शिक्षकों की नियुक्ति, स्थानान्तरण का प्रबन्धन करते हैं। जिला नियुक्ति व स्थानन्तरण समिति के अध्यक्ष होते हैं।

परियोजना निदेशक

भवन निर्माण में प्रबन्धन तथा अन्य सहयोग।

जिला विकास अधिकारी–

विद्यालय विकास, पेय जल व्यवस्था।

जिला समाज कल्याण अधिकारी

छात्रवृत्ति का प्रबन्धन ।

जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी, जिला विकलांग कल्याण अधिकारी तथा जिला अनुसूचित कल्याण अधिकारी

सम्बन्धित छात्रों हेतु छात्रवृत्तियाँ तथा अन्य सुविधाओं का प्रबन्धन।

अधिशासी अभियन्ता ग्रमीण अभियन्त्रण सेवा

विद्यालय भवन निर्माण में तकनीकी परामर्श देना।

प्रबन्धक

भारतीय खाद्य निगम– मध्यान्ह् भोजन (मिड–डे–मील) के लिए खाद्यान्न का प्रबन्धन करना।

अभ्यास प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

रिक्त स्थानो में सही शब्द भरिए।

1. प्रजातान्त्रिक अवधारणा,रहने की कला , सामुदायिक केन्द्र
   - (क) विद्यालय मे बल .... दिया जाना चाहिए।
   - (ख) विद्यालय को ....बनाया जाय।
   - (ग) विद्यालय प्रबन्ध..................................आदर्शों पर आधारित होना चाहिए।
   - (घ) समय के अनुसार विद्यालय प्रबन्ध की .... में परिवर्तन आता रहता है।
2. सही कथन के आगे (✓) एवं गलत कथन के आगे (x) का निशान लगाइये।
   - (क) डायट राज्य स्तर से लेकर ग्राम स्तर की शिक्षण संस्थाओं के मध्य कड़ी के रूप में कार्य नहीं करता है।
   - (ख) डायट एक केन्द्रीय अकादमिक संस्था नहीं है।
   - (ग) डायट मेन्टर स्वयं पढ़कर सीधे सहायक एवं मार्गदर्शक बनकर शिक्षण सम्बन्धी कठिनाइयों का निस्तारण करते हैं।
   - (घ) समुदाय को विद्यालय के प्रति आकर्षित करने में डायट मेन्टर की कोई भूमिका नहीं होती है।
3. सही विकल्प चुनकर वाक्य पूरा करें। शिक्षक की भूमिका होती है–
   - (क) एक मित्र की
   - (ख) एक निर्देशक की
   - (ग) एक दार्शनिक की
   - (घ) उपरोक्त सभी
4. विद्यालय में छात्रों की अनुशासनहीनता बढ़ाना –
   - (क) प्राचार्य की भूमिका
   - (ख) प्राचार्य का उत्तरदायित्व
   - (ग) प्राचार्य का कार्य
   - (घ) प्राचार्य की जबाबदेही
5. मीना मंच की स्थापना का उद्देश्य है –
   - (क) यह सुनिश्चित करना की लड़कियां सही आयु में प्रवेश लें।
   - (ख) लड़कियों में नेतृत्व और सहयोग की भावना को विकसित करना।
   - (ग) यह सुनिश्चित करने में सहायता प्रदान करना कि लड़कियां प्रतिदिन स्कूल आयें।
   - (घ) उपरोक्त सभी।

अति लघुउत्तरीय प्रश्न–

1. जिला समन्वयक के कितने पद हैं?
2. प्रभावपूर्ण विद्यालय प्रबन्ध के चार सिद्धांन्त लिखिए।
3. पर्यवेक्षण से आप क्या समझते हैं?

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. उप/सहायक बेसिक शिक्षा अधिकारी का मुख्य उत्तरदायित्व क्या है?
2. डायट का मुख्य उद्देश्य क्या है?
3. विद्यालय प्रबन्धन की समस्याओं का उल्लेख कीजिए।
4. मातृ शिक्षक संघ के प्रमुख कार्यों की व्याख्या कीजिए।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. विद्यालय प्रबन्धन में प्रधानाध्यापक की क्या भूमिका है विस्तार से लिखिए।
2. बालिका शिक्षा के मार्ग में अपके विचार से सबसे बड़ी तीन बाधाएं कौन–कौन सी हैं। इनको दूर करने के लिए राष्ट्रीय स्तर, राज्य स्तर, जनपद स्तर तथा विद्यालय स्तर पर किन प्रयासों की आवश्यकता है।
3. जनपद स्तर पर सभी समन्वयक किस प्रकार एक इकाई के रूप में कार्य करते हैं कोई उदाहरण लेकर व्याख्या करें।

सन्दर्भित सूची

1. शैक्षिक तकनीकी एवं प्रबन्ध– जे0सी0अग्रवाल
2. शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशासन– रवीन्द्र कुमार
3. सर्व शिक्षा अभियान प्रशिक्षण संदर्शिका– उ0प्र0 सभी के लिए शिक्षा परियोजना परिषद उ0प्र0
4. विकास खण्ड शिक्षाधिकारी प्रशिक्षण– राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद उप्र0,लखनऊ
5. जिला समन्वयों के लिए प्रशिक्षण संदर्शिका– राज्य शैक्षिक प्रबंधन एवं प्रशिक्षण संस्थान, उ0प्र0,
6. प्रधानाध्यापकों हेतु प्रशिक्षण में संदर्शिका– राज्य शैक्षिक प्रबंधन एवं प्रशिक्षण संस्थान, उ0प्र0,

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्

विद्यालयी शिक्षा में सुधार लाने के उद्देश्य से 1 सितम्बर 1961 को राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् की स्थापना की गई। इसकी स्थापना तत्समय कार्यरत विभिन्न संस्थाओं जैसे केन्द्रीय शिक्षा संस्थान, माध्यमिक शिक्षा प्रसार कार्यक्रम निदेशालय, राष्ट्रीय बेसिक शिक्षा संस्थान, राष्ट्रीय दृश्य श्रव्य शिक्षा संस्थान, केन्द्रीय पाठ्यपुस्तक अनुसंधान ब्यूरो, केन्द्रीय शिक्षा और व्यावसायिक निर्देशन ब्यूरो और राष्ट्रीय मूलशिक्षा केन्द्र को मिला कर की गयी थी। एन0सी0ई0आर0टी0 एक स्वायत्त संस्था है जो भारत सरकार के मानव संसाधान और विकास मंत्रालय के अकादमिक परामर्शदाता के रूप में कार्य करती है। भारत में विद्यालयी शिक्षा में सुधार के अपने परम्परागत उद्देश्य के साथ–साथ आधुनिक समय में एन0सी0ई0आर0टी0 निम्न उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए प्रयासरत है–

प्रमुख शिक्षण बिन्दु

- एन.सी.ई.आर.टी. की स्थापना
- उद्देश्य एवं कार्य
- संघटक और विभाग
- प्रमुख कार्यक्रम
- प्रकाशन

1. राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा (NCF-2005) को लागू करना।
2. प्राथमिक शिक्षा का सार्वभौमिकरण।
3. शिक्षक शिक्षा में सुधार।
4. शिक्षक अधिगम अनुप्रयोगों का निर्माण।
5. व्यावसायिक शिक्षा का विकास।
6. विशेष आवश्यकता वाले समूहों की शिक्षा।
7. मूल्य आधारित शिक्षा का विकास।
8. बालिका शिक्षा।
9. प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा।

एन0सी0ई0आर0टी0 अपने इन उद्दे यों की प्राप्ति के लिए निम्नलिखित कार्य करती है–

1. शिक्षा की समस्त शाखाओं में शोध कार्य करना।
2. सेवा पूर्व और सेवारत शिक्षकों/कार्मिकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन करना।
3. मानक पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तकों आदि का निर्माण करना।
4. शैक्षिक विषयों अथवा शैक्षिक कार्यक्रमों के मूल्यांकन से सम्बद्ध अध्ययनों, अनुसंधानों तथा सर्वेक्षणों का आयोजन करना।
5. आधुनिक शैक्षिक तकनीकों तथा प्रयोगों का प्रचार–प्रसार करना।
6. विद्यालय शिक्षा से सम्बन्धित सभी विषयों पर विचारों के आदान–प्रदान हेतु संघ और विभिन्न राज्यों के बीच समन्वय स्थापित करना।

चर्चा बिन्दु– *एन0सी0ई0आर0टी0, की स्थापना और उद्देश्यों के विषय में छात्रों से चर्चा करें।*

संघटक और विभाग

एन0सी0ई0आर0टी0 अपने कार्यों के प्रभावी ढ़ंग से निष्पादन हेतु अपनी संघटक ईकाइयों जैसे राष्ट्रीय शिक्षा संस्थान ,राष्ट्रीय शैक्षिक प्रौद्योगिकी संस्थान, पंडित सुन्दरलाल शर्मा केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान और क्षेत्रीय शिक्षा संस्थानों के माध्यम से कार्य करती है। इसके अतिरिक्त राज्यों के शिक्षा विभाग के साथ निकट सहयोग और समन्वय के लिए परिषद् ने राज्यों में क्षेत्रीय सलाहकारों के 15 कार्यालयों की स्थापना की है।

1. राष्ट्रीय शिक्षा संस्थान

इसका प्रमुख कार्य शिक्षा में शोध करना तथा शिक्षकों, शिक्षक प्रशिक्षकों, शैक्षिक प्रशासकों आदि के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों, गोष्ठियों और कार्यशालाओं का आयोजन करना है। इस प्रक्रिया के अन्तर्गत संस्थान जो कुछ भी अद्यतन और नवीनतम है, उसका शिक्षा के विभिन्न स्तरों पर कार्यरत अभिकर्मियों में प्रचार–प्रसार करता है। इन कार्यक्रमों ने देश में नवीन चिंतन शैली के विकास में महत्त्वपूर्ण योगदान किया है। राष्ट्रीय शिक्षा संस्थान निम्न विभागों, प्रभागों और प्रकोष्ठों के माध्यम से कार्य करता है–

विभाग

1. कला एवं सौन्दर्यशास्त्र शिक्षा विभाग।
2. प्रारम्भिक शिक्षा विभाग।
3. विशेष आवश्यकता समूह शिक्षा विभाग।
4. शैक्षिक मनोविज्ञान और शिक्षा आधार विभाग।

5. विज्ञान और गणित शिक्षा विभाग।
6. सामाजिक विंज्ञान और शिक्षा विभाग।
7. भाषा शिक्षण विभाग।
8. अध्यापक शिक्षा विभाग।
9. महिला अध्ययन विभाग।

प्रभाग

1. प्रकाशन प्रभाग।
2. अन्तर्राष्ट्रीय संबन्ध प्रभाग।
3. योजना एवं अनुवीक्षण प्रभाग।
4. शैक्षिक अनुसंधान प्रभाग।
5. शैक्षिक सर्वेक्षण प्रभाग।
6. शैक्षिक वित्त प्रभाग।
7. पुस्तकालय और प्रलेखन प्रभाग।

प्रकोष्ठ

1. राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान परियोजना प्रकोष्ठ।
2. हिंदी प्रकोष्ठ।
3. जनसंपर्क प्रकोष्ठ।

'विद्ययाऽ मृतमश्नुते' यह एन०सी०ई०आर०टी० का ध्येय वाक्य है। यह वाक्य ईशावास्योपनिषद' से लिया गया है जिसका अर्थ है कि ''मनुष्य विद्या या ज्ञान के द्वारा ही अमरत्व (मोक्ष) प्राप्त करता है।

2. केन्द्रीय शैक्षिक तकनीकी संस्थान

इसकी स्थापना सन 1984 ई0 में शैक्षिक तकनीकी केंद्र तथा शिक्षा साधन विभाग को मिलाकर की गई थी। शैक्षिक उद्देश्यों के लिए अल्प मूल्य पर सामग्री, चार्ट, टेप, स्लाइड और दूरदर्शन सामग्री तैयार करना इसके प्रमुख कार्यकलाप हैं।

3. पंडित सुन्दरलाल शर्मा केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान

सन 1994 में स्थापित यह संस्थान माध्यमिक स्तर पर शिक्षा के व्यावसायिकरण को वास्तविक रूप देने के साथ–साथ शिक्षा के सभी स्तरों पर **''कार्य शिक्षा''** (Work Education) में सुधार का कार्य देखता है।

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् शोध और अन्य चिंतन संबन्धी लेखों पर आधारित निम्न पत्रिकाओं का प्रकाशन करती है–

1. इंडियन एजुकेशनल रिव्यू।
2. जर्नल ऑफ इंडियन एजुकेशन।
3. जर्नल ऑफ स्कूल साइंस।
4. आधुनिक भारतीय शिक्षा।
5. द प्राइमरी टीचर।
6. प्राथमिक शिक्षक।

4.क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान

इनकी स्थापना देश के पाँच क्षेत्रों अजमेर, भोपाल, भुवनेश्वर, मैसूर और शिलांग में शिक्षा के आदर्श केन्द्र के रूप में की गयी है। ये संस्थान विषयवस्तु परक और शिक्षण विद्या परक (कॉण्टेण्ट कम पेडागाजी) चार वर्षीय अध्ययन पाठ्यक्रम चलाते हैं, जिसके अन्त मे B.A./B.Sc+B.Ed की उपाधि प्रदान की जाती है। इसका उद्देश्य छात्रों को सम्बन्धित विषयों और उनकी शिक्षण विधाओं का साथ–साथ प्रशिक्षण प्रदान करना हैं।

अप्रशिक्षित अध्यापकों को प्रशिक्षित करने के उद्देश्य से ये सभी संस्थान ग्रीष्मकालीन विद्यालय तथा पत्राचार कोर्स (समर स्कूल कम करेस्पान्डेन्स कोर्स) भी संचालित करते हैं।

चर्चा बिन्दु– *एन0सी0ई0आर0टी0 द्वारा प्रकाशित प्रमुख जर्नलों, पत्रिकाओं के विषय में चर्चा कीजिए।*

प्रमुख कार्यक्रम

1. राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा

एन0सी0ई0आर0टी0 प्रत्येक वर्ष प्रतिभावान छात्रों की पहचान और उन्हें पुरस्कृत करने के लिए एक प्रतियोगिता परीक्षा का आयोजन करती है। इसके अन्तर्गत कक्षा 10 के छात्रों को मौलिक विज्ञान, सामाजिक विज्ञान, अभियांत्रिकी, आयुर्विज्ञान आदि विषयों में पी0एच0डी0 स्तर तक अध्ययन के लिए छात्रवृत्तियाँ प्रदान की जाती हैं।

2. अखिल भारतीय शैक्षिक सर्वेक्षण

एन0सी0ई0आर0टी0 द्वारा संचालित अखिल भारतीय शैक्षिक सर्वेक्षण का मुख्य उद्‌देश्य विद्यालय शिक्षा के क्षेत्र में देश की संपूर्ण प्रगति की जानकारी का संग्रह, संकलन और प्रचार–प्रसार करना है। ***''ये सर्वेक्षण समष्टि और व्यष्टि स्तर पर शैक्षिक योजनाओं का विकास, शैक्षिक नीतियों का प्रतिपादन और केन्द्र एवं राज्य सरकारों की विभिन्न शैक्षिक योजनाओं की प्रगति के अनुवीक्षण हेतु मूल आधार प्रदान करते हैं।''***

इन सर्वेक्षणों में विद्यालयों की भौतिक और शैक्षिक सुविधाओं, शिक्षा का माध्यम और पढ़ाई गई भाषा, विद्यालयों में Sc/St, बालिकाओं और शैक्षिक रूप से पिछड़े समुदायों का नामांकन, अध्यापक और उनकी शैक्षिक अर्हताएं, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, सहायक स्टाफ और 10+2 के स्तर पर विषयवार नामांकन आदि की जानकारी एकत्र की जाती है।

3. जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय विज्ञान प्रदर्शनी

एन0सी0ई0आर0टी0 सन 1971 से प्रत्येक वर्ष बच्चों में वैज्ञानिक मनोदशा के विकास के लिए विज्ञान प्रदर्शनियों का आयोजन करती है, जहाँ बच्चे विज्ञान, गणित और उसके विभिन्न क्षेत्रों से सम्बन्धित अनुप्रयोगों का प्रदर्शन करते हैं।

वर्ष 2012 में घोषित गणित वर्ष तथा पर्यावरण से सम्बन्धित विषयों को अधिक महत्त्व देने के लिए इस प्रदर्शनी का नाम अब जवाहरलाल नेहरू राष्ट्रीय विज्ञान, गणित और पर्यावरण प्रदर्शनी (JNNSMEE) कर दिया गया है।

संक्षेप में राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् के संपूर्ण कार्यकलाप को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है– शोध, प्रशिक्षण और प्रसार। चूँकि भारतीय संविधान के अन्तर्गत शिक्षा समवर्ती सूची का विषय है, अतः विद्यालयी शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार के लिए राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् राज्यों के निकट सहयोग से इस दिशा में सफलता पूर्वक कार्य कर रहा है।

अभ्यास प्रश्न

1. राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् की स्थापना कब की गई थी?
2. राष्ट्रीय शैक्षिक तकनीकी संस्थान की स्थापना कब की गयी थी?
3. राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् की स्थापना किन संस्थाओं को मिला कर की गई थी ?
4. राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् के प्रमुख उद्देश्यों का संक्षेप में उल्लेख कीजिए।
5. राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् के प्रमुख कार्य कौन कौन से है?

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्

भारत सरकार की शैक्षिक नीति और सुझाव के परिप्रेक्ष्य में उत्तर प्रदेश शासन द्वारा 1981 में राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् की स्थापना की गयी। यह राज्य स्तर पर राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् की प्रतिकृति संस्था है, जो राज्य में विद्यालयी शिक्षा के सभी स्तरों पर शैक्षिक सहायता प्रदान करने वाली शीर्ष संस्था के रूप में कार्य करती है। परिषद् की स्थापना का मूल उद्देश्य शैक्षिक शोध, सेवा पूर्व व सेवारत शिक्षकों का अकादमिक निर्देशन और प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम एवं पाठ्यपुस्तकों का विकास, संशोधन और विस्तार आदि है। ***''इसके अतिरिक्त भारतीय संविधान में प्रतिस्थापित मूल्यों जैसे धर्मनिरपेक्षता, समाजवाद, लोकतंत्रात्मकता एवं अन्य घटकों जैसे सांस्कृतिक धरोहर, मानवीय मूल्य, लैंगिक समानता, पर्यावरण संरक्षण, जनसंख्या नियंत्रण तथा वैज्ञानिक दृष्टिकोण आदि का विकास करना इसके अन्य महत्त्वपूर्ण लक्ष्य हैं।''***

प्रमुख शिक्षण बिन्दु

- एस0सी0ई0आर0टी0 की स्थापना
- कार्यक्रम और उद्देश्य
- संगठन
    - राज्य शिक्षा संस्थान
    - विज्ञान शिक्षा संस्थान
    - राज्य हिन्दी संस्थान
    - आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान
    - मनोविज्ञानशाला,
    - उच्च शिक्षा अध्ययन संस्थान
    - कॉलेज ऑफ टीचर एजुकेशन
    - शारीरिक शिक्षा प्रशिक्षण महाविद्यालय
    - शिशु प्रशिक्षण महाविद्यालय
    - राज्य शैक्षिक तकनीकी संस्थान

कार्यक्रम और उद्देश्य

1. शिक्षा के गुणात्मक उन्नयन की दृष्टि से क्रियात्मक अनुसंधानों का आयोजन, समन्वय और प्रोत्साहन।
2. सेवापूर्व व सेवारत शिक्षकों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
3. नवीनतम शिक्षण विधियों तथा विशिष्ट कार्यक्रमों एवं उनके क्रियान्वयन से सम्बन्धित योजनाओं को विद्यालयों तथा शैक्षिक आयोजकों तक पहुँचना।
4. शैक्षिक कार्यक्रमों के आयोजन हेतु राज्य के शिक्षा विभाग, विश्वविद्यालय, अन्य शैक्षिक संस्थाओं और अभिकरणों से सहयोग प्राप्त करना।
5. शैक्षिक नवाचारों, नवीन प्रविधियों तथा अद्यतन सूचनाओं का संग्रह और प्रचार करना।
6. विद्यालयी शिक्षा के स्तर को उन्नत बनाने की दृष्टि से राज्य प्रशासन तथा अन्य अभिकरणों को सहयोग देना।
7. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकों, कार्य–पुस्तिकाओं, शिक्षक संदर्शिका, प्रशिक्षण पैकेज, शिक्षण–सामग्री तथा अन्य उपयोगी साहित्यों का विकास, प्रकाशन और प्रचार–प्रसार करना।
8. सरकार द्वारा संदर्भित शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमों का आयोजन।

इसके अतिरिक्त ***''86 वें संविधान सं ाोधन अधिनियम''*** एवं ***''निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009''*** के द्वारा प्रदत्त शिक्षा के अधिकार सम्बन्धी संवैधानिक संकल्प की पूर्ति हेतु यह परिषद् ***''प्राथमिक शिक्षा के सार्वभौमिकरण''*** की दिशा में कटिबद्ध है।

संगठन

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् के अन्तर्गत निम्न विभाग, संस्थाएं और इकाईयाँ कार्यरत हैं–

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्

विभाग	संस्थान	प्रशिक्षण विद्यालय
प्रारम्भिक शिक्षा विभाग (राज्य शिक्षा संस्थान)	उच्च शिक्षा अध्ययन संस्थान (आई0ए0एस0ई0)	शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय
विज्ञान और गणित विभाग (राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान)	अध्यापक शिक्षा महाविद्यालय (सी0टी0ई0)	शिशु प्रशिक्षण महाविद्यालय
मनोविज्ञान और परामर्श विभाग (मनोविज्ञानशाला)	जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डायट)	
हिन्दी व अन्य भारतीय भाषा विभाग (राज्य हिन्दी संस्थान)		
अंग्रेजी व विदेशी भाषा विभाग (आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान)		

चर्चा बिन्दु– *एस0सी0ई0आर0टी0 के संगठन और प्रमुख विभागों की चर्चा कीजिए।*

1. राज्य शिक्षा संस्थान

राष्ट्रीय शैक्षिक कार्यक्रमों में एकरूपता लाने, शिक्षा को समसामयिक सापेक्ष बनाने तथा शिक्षण अधिगम में गुणवत्तापूर्ण संवर्द्धन लाने के उद्देश्य से राज्य स्तर पर राज्य शिक्षा संस्थान की स्थापना वर्ष 1964 में इलाहाबाद में की गई। अपने स्थापना काल से ही राज्य शिक्षा संस्थान प्रारम्भिक शिक्षा एवं शिक्षक शिक्षा के क्षेत्र में अकादमिक निर्देशन देता रहा है। 1981 में राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् उ0प्र0 लखनऊ की स्थापना के पश्चात् राज्य शिक्षा संस्थान उ0प्र0 इलाहाबाद राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् के तत्त्वाधान में प्रारम्भिक शिक्षा विभाग के रूप में कार्यरत है।

संस्थान के क्रियाकलाप : एक दृष्टि
शिक्षण सामग्री विकास
प्रशिक्षण
शोध
प्रकाशन
उ0प्र0 के पाठ्यचर्या की रूपरेखा–2013
पाठ्यक्रम
• प्राथमिक स्तरीय
• उच्च प्राथमिक स्तरीय
• विशिष्ट बी.टी.सी.
• बी.टी.सी.
•शिक्षामित्र /
पाठ्यपुस्तकें
• प्राथमिक स्तरीय
• उच्च प्राथमिक स्तरीय
शिक्षक संदर्शिकाएँ
• प्राथमिक स्तरीय
• उच्चप्राथमिक स्तरीय
प्रशिक्षण पैकेज
(सेवापूर्व एवं सेवारत)
सेवारत
• प्रदेश के समस्त जनपदों के डायट अभिकर्मियों का 'की परसन्स' के रूप में प्रशिक्षण
• माइक्रोसॉफ्ट प्रॉजेक्ट के अन्तर्गत शैक्षिक अभिकर्मियों का कम्प्यूटर
क्रियात्मक शैक्षिक शोध
• बच्चों की शैक्षिक उपलब्धियों एवं सीखने में आने वाले बाधक तत्वों का अध्ययन हेतु
• अधिगम (जर्नल) प्रकाशन

उद्दे य–

प्रारम्भिक शिक्षा के उन्नयन हेतु स्थापित इस संस्थान के बहु आयामी कार्यकलापों के मुख्य उद्देश्य निम्नवत् हैं–

1. उपयोगी और महत्त्वपूर्ण शैक्षिक साहित्य एवं पठन सामग्री का सृजन और प्रकाशन।
2. क्रियात्मक शैक्षिक शोध द्वारा अकादमिक कार्यकलापों में उन्नयन ।
3. शिक्षकों, प्रशिक्षकों एवं निरीक्षक वर्ग के सेवा कालीन प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
4. प्रसार कार्यक्रमों का संगठन/संचालन करना।

अधिगम

यह राज्य शिक्षा संस्थान उ0प्र0 की त्रैमासिक शैक्षिक शोध एवं संदेश आधारित पत्रिका है। पत्रिका का मुख्य लक्ष्य है– शैक्षिक प्रक्रिया से जुड़े समस्त वर्गों तक देश व प्रदेश में शिक्षा से जुड़े मुद्दों से सम्बन्धित जानकारियाँ पहुँचाना तथा शिक्षण अधिगम प्रक्रिया, शैक्षिक नवाचार, प्रबन्धन, मूल्यांकन तथा शोध अध्ययन से सम्बन्धित रणनीतियों को प्रयोग में लाने हेतु उपयोगी सामग्री प्रदान करना।

राज्य शिक्षा संस्थान के बहुद्देशीय कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत शोध, प्रशिक्षण, प्रकाशन, प्रचार–प्रसार, बीटीसी, विशिष्ट बीटीसी, शिक्षा मित्र पाठ्यक्रम एवं प्रशिक्षण सामग्री विकास, प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक स्तरीय पाठ्यक्रम एवं पाठ्यपुस्तकों का विकास, पाठ्य पुस्तकों नवीनीकरण एवं सेवाकालीन शिक्षकों का प्रशिक्षण आदि समाहित है। संस्थान प्रदेश के प्राथमिक, उच्च प्राथमिक विद्यालयों के अतिरिक्त प्रदेश के समस्त जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों (डायट) के शैक्षिक गुणात्मक उन्नयन हेतु अकादमिक निर्देशन प्रदान करता है। संस्थान एन0सी0ई0आर0टी0, नईदिल्ली द्वारा निर्देशित एवं वाह्य अनुदानित परियोजनाओं के अन्तर्गत प्राथमिक शिक्षा के गुणात्मक उन्नयन हेतु क्रियाकलापों का संचालन भी करता है।

चर्चा बिन्दु– *राज्य शिक्षा संस्थान के प्रमुख कार्यकलापों पर चर्चा कीजिए।*

2. राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् का गणित और विज्ञान विभाग राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान के रूप में इलाहाबाद में स्थित है, जो गणित और विज्ञान की शिक्षा को प्रोत्साहन प्रदान करता है। इस संस्था की स्थापना के मूल उद्देश्य निम्न हैं–

1. उच्च प्राथमिक स्तरीय गणित और विज्ञान की पाठ्यपुस्तकें तैयार करना।
2. विज्ञान और गणित विषय के शिक्षकों का प्रशिक्षण।
3. विज्ञान में शोध, कार्यशाला एवं सेमिनार का आयोजन करना।
4. विज्ञान प्रदर्शनी की व्यवस्था करना।

कार्यक्षेत्र

संस्था द्वारा टेलीकॉन्फ्रिसिंग के लिए विज्ञान और गणित विषयों के वीडियो टेप तैयार किए जाते हैं। संस्थान द्वारा शिक्षा की गुणवत्ता के उन्नयन हेतु शोध कार्य भी किया जा रहा है। इसके माध्यम से अध्ययन प्रक्रिया, विद्यालय प्रशासन, शैक्षिक गतिविधियों आदि के क्षेत्र में व्याप्त समस्याओं के निराकरण, सुधार तथा उत्कृष्टता की प्राप्ति के लिए वैज्ञानिक ढ़ंग से व्यावहारिक एवं प्रयोगात्मक तरीके अपनाकर शोध कार्य किया जाता है।

संस्थान द्वारा गणित और विज्ञान विषय पर शिक्षकों को सेवाकालीन प्रशिक्षण दिया जाता है। प्रशिक्षण का उद्देश्य शिक्षकों को नवीन ज्ञान और शिक्षण तकनीक से अवगत कराना है। इसके अतिरिक्त संस्थान द्वारा राज्य स्तरीय विज्ञान प्रदर्शनी आयोजित की जाती है, जिसमें राज्य के विभिन्न स्कूलों के बच्चों द्वारा तैयार किए गए मॉडल का प्रदर्शन करके उसकी कार्यप्रणाली एवं उपयोगिता के सम्बन्ध में दर्शकों को अवगत कराया जाता है।

3. राज्य हिन्दी संस्थान

एस0सी0ई0आर0टी0 का हिन्दी और भारतीय भाषा विभाग राज्य हिन्दी संस्थान के रूप में वाराणसी में स्थित है। यह संस्थान मुख्य रूप से उच्च प्राथमिक स्तरीय हिन्दी और संस्कृत भाषा का पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकें और संदर्भ साहित्य तैयार करता है, साथ ही भाषा शिक्षकों को मास्टर–ट्रेनर्स के रूप में प्रशिक्षित भी करता है। इसके अतिरिक्त संस्थान द्वारा हिन्दी भाषा को समसामयिक बनाने एवं अद्यतन करने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया जाता है।

4. आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान

एस0सी0ई0आर0टी0 का अंग्रेजी और विदेशी भाषा विभाग आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान के रूप इलाहाबाद में कार्यरत है। संस्थान प्राथमिक और उच्च प्राथमिक स्तरीय अंग्रेजी विषय की पाठ्यपुस्तकों का विकास तथा अंग्रेजी शिक्षण तकनीक में गुणात्मक उन्नयन हेतु कार्यशालाएँ एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करता है। अंग्रेजी शिक्षण हेतु सहायक सामग्री का निर्माण भी संस्थान करता है। संस्थान द्वारा अंग्रेजी भाषा में दक्षता हेतु डिप्लोमा कोर्स कराएँ जाते हैं। यह कोर्स सेवारत प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक शिक्षकों तथा अंग्रेजी में स्नातक भावी शिक्षकों को दिया जाता है। इसके अतिरिक्त संस्थान द्वारा एन0सी0एफ0– 2005 के परिप्रेक्ष्य में प्राथमिक और उच्च प्राथमिक स्तरीय अंग्रेजी विषय की समस्त पाठ्यपुस्तकों की समीक्षा की गई एवं अंग्रेजी शिक्षण तकनीक पर आधारित मॉड्यूल विकसित किए गए हैं।

5. मनोविज्ञानशाला

आचार्य नरेन्द्रदेव समिति की संस्तुतियों के आलोक में विद्यालयी बच्चों को मनोवैज्ञानिक सेवाएँ उपलब्ध कराने के उद्देश्य से 1947 मनोविज्ञानशाला, उ0प्र0, इलाहाबाद की स्थापना की गई। इसे भारत की प्रथम मनोविज्ञानशाला होने का गौरव प्राप्त है। 5–20 वर्ष की आयु वर्ग के छात्र–छात्राओं के लिए शैक्षिक, व्यावसायिक और वैयक्तिक निर्देशन तथा उन्हें अपने विद्यालय, व्यावसायिक और सामाजिक परिवेश में संतोषजनक समायोजन में सहयोग प्रदान करना संस्था का प्रमुख उद्देश्य या लक्ष्य है।

मनोविज्ञानशाला द्वारा छात्र/छात्राओं की मानसिक एवं संवेगात्मक समस्याओं के समाधान हेतु मनोवैज्ञानिक परीक्षण तथा शिक्षण साहित्य का विकास किया जाता है। राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा की व्यवस्था मनोविज्ञानशाला द्वारा की जाती है तथा परीक्षा में चयनित छात्र/छात्राओं के साक्षात्कार की व्यवस्था भी की जाती है।

मनोविज्ञानशाला छात्र/छात्राओं की शारीरिक और मानसिक योग्यताओं का आकलन करके उसके अनुरूप उन्हें व्यवसाय चुनाव का निर्देशन प्रदान करती है। इसके अतिरिक्त ''डिप्लोमा इन गाइडेंस एण्ड साइकोलॉजी'' तथा योग्य एवं जरूरतमंद बच्चों के प्रोत्साहन तथा सहयोग हेतु एन0एम0एम0एस0 परीक्षा (National Merit Cum Means Scholarship Examination) का आयोजन करती है।

चर्चा बिन्दु– *मनोविज्ञानशाला की स्थापना तथा उद्देश्यों के विषय में छात्रों से चर्चा की जाए।*

6. उच्च शिक्षा अध्ययन संस्थान

राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् की ईकाई के रूप में कार्यरत राजकीय केन्द्रीय शिक्षण संस्थान (C.P.I.) इलाहाबाद को केन्द्र पुरोनिधानित शिक्षक–शिक्षा योजना के अन्तर्गत 'उच्च शिक्षा अध्ययन संस्थान' के रूप में 1985 में उच्चीकृत किया गया। उच्च शिक्षा अध्ययन संस्थान की स्थापना के मुख्य उद्देश्य निम्नवत् है–

1. उच्च प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षक–प्रशिक्षकों, माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाचार्य तथा माध्यमिक विद्यालयों के निरीक्षकों तथा डायट के प्रशासनिक और शैक्षिक संवर्ग के संकाय सदस्यों हेतु सेवाकालीन प्रशिक्षण की व्यवस्था।
2. उच्च प्राथमिक/माध्यमिक स्तर के शिक्षकों हेतु विषय आधारित तथा शिक्षक कौशल दक्षता विकास सम्बन्धी प्रशिक्षण।
3. उच्च स्तरीय शोधकार्य।
4. डायट और सी0टी0ई0 को अकादमिक मार्गदर्शन।
5. माध्यमिक शिक्षकों हेतु विषय आधारित सेवाकालीन प्रशिक्षण।

चर्चा बिन्दु– *उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान के उद्देश्यों के विषय में चर्चा कीजिए।*

7. अध्यापक शिक्षा महाविद्यालय (College of Teacher Education)

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 के अनुसरण में केन्द्र पुरोनिधानित योजनान्तर्गत राजकीय रचनात्मक महाविद्यालय लखनऊ, राजकीय महिला गृह विज्ञान प्रशिक्षण महाविद्यालय इलाहाबाद तथा राजकीय बेसिक ट्रेनिंग कॉलेज वाराणसी को कॉलेज ऑफ टीचर एजुकेशन के रूप में उच्चीकृत किया गया। इन महाविद्यालयों को माध्यमिक शिक्षा के क्षेत्र में सतत शिक्षा के कार्यक्रमों के आयोजन का कार्य सौंपा गया। सी0टी0ई0 के प्रमुख उद्देश्य निम्न हैंः—

1. माध्यमिक स्तर के अध्यापकों हेतु सेवा पूर्व प्रशिक्षण व्यवस्था।
2. माध्यमिक शिक्षकों हेतु विषय आधारित सेवाकालीन प्रशिक्षण व्यवस्था।
3. माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षकों की शिक्षण कौशल दक्षता विकास हेतु प्रशिक्षण की व्यवस्था।
4. नवाचार सम्बन्धी प्रशिक्षण।
5. मूल्यपरक शिक्षा, कार्यानुभव शिक्षा, पर्यावरण शिक्षा, जनसंख्या शिक्षा, शैक्षिक तकनीक, कम्प्यूटर साक्षरता, व्यावसायिक शिक्षा आदि क्षेत्रों में प्रशिक्षण की व्यवस्था।

8. राजकीय शारीरिक शिक्षा प्रशिक्षण महाविद्यालय

शारीरिक प्रशिक्षकों को तैयार करने के लिए इलाहाबाद और रामपुर में शारीरिक शिक्षा प्रशिक्षण महाविद्यालय कार्यरत हैं। इनके द्वारा 'डिप्लोमा इन फिजिकल एजुकेशन' (डी0पी0एड0) के द्विवर्षीय कोर्स का संचालन किया जाता है।

9. राजकीय शिशु प्रशिक्षण महाविद्यालय

बच्चों की देखभाल के साथ उनको पर्यावरण के प्रति जागरूक करने और विशिष्ट व्यवहार वाले बच्चों से जुड़ी अवधारणाओं के प्रति शिक्षकों में समझ विकसित करने के लिए शिशु प्रशिक्षण महाविद्यालय द्वारा द्विवर्षीय सी0टी0 (नर्सरी) प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का संचालन किया जाता है। ये प्रशिक्षण महाविद्यालय इलाहाबाद और आगरा में स्थित हैं।

10. राज्य शैक्षिक तकनीकी संस्थान

राज्य शैक्षिक तकनीकी संस्थान उ0प्र0 लखनऊ शैक्षिक टेलीविजन और रेडियो कार्यक्रमों का निर्माण करता है। इन शैक्षिक कार्यक्रमों को फिल्म, नाटक आदि के रूप में विकसित कर उनकी सी0डी0 तैयार की जाती है। इसके अतिरिक्त राज्य शैक्षिक तकनीकी संस्थान जिले की शैक्षिक आवश्यकताओं का विश्लेषण करती है। शैक्षिक आवश्यकताओं के अनुसार कार्यक्रमों का निर्माण कर प्रशिक्षित करती है तथा शैक्षिक कार्यक्रमों के लिए उपयोगी सुविधाओं का प्रावधान तथा अवधारणाओं का विकास करती है।

परिषद् के नियंत्रणाधीन प्रमुख प्रशिक्षण कार्यक्रम

क्र0स0	प्रशिक्षण कार्यक्रम	अवधि
1	बी.टी.सी. (बेसिक टीचिंग सर्टिफिकेट)	2 वर्ष
2	सी.टी.नर्सरी (सर्टिफिकेट इन टीचिंग)	2 वर्ष
3	डी.पी.एड. (डिप्लोमा इन फिजिकल एजुकेशन)	2 वर्ष
4	डी.जी.पी. (डिप्लोमा इन गाइडेन्स साइकोलॉजी)	9 माह
5	आंग्ल भाषा डिप्लोमा कोर्स	4 माह

इस प्रकार राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् स्वयं और अपनी सहयोगी इकाईयों के माध्यम से प्रशिक्षण, शोध, पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकों का विकास और प्रकशन आदि कार्य करता है। इन कार्यकलापों के माध्यम से संस्थान गुणवत्तापूर्ण शिक्षा तथा शिक्षा के सार्वभौमिकरण की दिशा में सतत रूप से प्रयत्नशील है।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् की स्थापना कब की गयी थी?
   (क) 1978 (ख) 1981
   (ग) 1985 (घ) 1990
2. राज्य शिक्षा संस्थान उ0प्र0 स्थित है–
   (क) इलाहाबाद (ख) लखनऊ
   (ग) वाराणसी (घ) कानपुर
3. भारत की प्रथम मनोविज्ञानशाला स्थित है–
   (क) चेन्नई (ख) इलाहाबाद
   (ग) लखनऊ (घ) दिल्ली

अतिलघु उत्तरीय प्रश्न

1. राज्य हिन्दी संस्थान कहाँ स्थित है ?
2. उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान कहाँ स्थित है ?

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान के प्रमुख कार्य कौन–कौन से हैं ?
2. एस0सी0ई0आर0टी0 के अधीन प्रमुख संस्थान कौन–कौन से हैं?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. एस0सी0ई0आर0टी0 की स्थापना के प्रमुख उद्देश्य क्या है ?

राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद्

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 और उसके अधीन कार्ययोजना में अध्यापक शिक्षा प्रणाली को सर्वथा दुरुस्त करने के पहले उपाय के रूप में सांविधिक दर्जे और अपेक्षित संसाधनो से युक्त राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् की कल्पना की गयी थी। उपर्युक्त प्रस्ताव को कार्यरूप देते हुए एक सांविधिक निकाय के रूप में संसद के एक अधिनियम के द्वारा 17 अगस्त 1995 को ''राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद्'' की स्थापना की गयी। अधिनियम के अनुसार संपूर्ण भारत में अध्यापक शिक्षा के नियोजित और समन्वित विकास को सुनिश्चित करना तथा अध्यापक शिक्षा के मानकों और मापदण्डों को बनाए रखना राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् का प्रमुख उद्देश्य है। राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् का मुख्यालय दिल्ली में है तथा भोपाल, भुवनेश्वर, बंगलूरू तथा जयपुर में इसकी चार क्षेत्रीय समितियाँ हैं।

प्रमुख शिक्षण बिन्दु–
1. स्थापना
2. गठन
3. कार्य

राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् का गठन–

इस परिषद् में कुल 43 सदस्य होते हैं। संसद के अधिनियम के अनुसार ये सदस्य निम्न प्रकार से चुने जाते हैं–

एन0सी0टी0ई0 के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सचिव	3 सदस्य
शिक्षाशास्त्र के विशेषज्ञ	4 सदस्य
पूर्व प्राथमिक और प्राथमिक शिक्षा के विशेषज्ञ	3 सदस्य
औपचारिक शिक्षा और प्रौढ़ शिक्षा के विशेषज्ञ	2 सदस्य
प्राकृतिक विज्ञान, समाज विज्ञान व विज्ञान के विशेषज्ञ	3 सदस्य
राज्य व केन्द्रशासित प्रदेशों के प्रतिनिधि	9 सदस्य
लोक सभा के सदस्य	2 सदस्य
राज्य सभा के सदस्य	1 सदस्य
भारत सरकार का शिक्षा सचिव	1 सदस्य
विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का अध्यक्ष	1 सदस्य
एन0सी0ई0आर0टी0 के निदेशक	1 सदस्य
राष्ट्रीय शैक्षिक योजना और प्रशासन विश्वविद्यालय के निदेशक	1 सदस्य
योजना आयोग के शिक्षा सलाहकार	1 सदस्य
केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के अध्यक्ष	1 सदस्य
भारत सरकार के शिक्षा विभाग का वित्तीय सलाहकार	1 सदस्य
अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् का सदस्य सचिव	1 सदस्य
एन.सी.टी.ई. की चारों क्षेत्रीय समितियों के अध्यक्ष	4 सदस्य
प्राथमिक और माध्यमिक शिक्षा के अध्यापक	3 सदस्य
माध्यमिक अध्यापक शिक्षा के विशेषज्ञ	1 सदस्य
	43 सदस्य

इस प्रकार स्पष्ट है कि राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् का स्वरूप अत्यंत लोकतांत्रिक है और इसमें शिक्षा के सभी क्षेत्रों से जुड़े प्रतिनिधियों को स्थान दिया गया है।

वर्तमान राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् की स्थापना से पूर्व भी राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् नाम की संस्था राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् के अधीन कार्य कर रही थी, जिसका सचिवालय एन0सी0ई0आर0टी0 के अध्यापक शिक्षा विभाग में स्थित था।

चर्चा बिन्दु– *राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् के गठन और उसके स्वरूप के विषय में चर्चा कीजिए।*

राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् के कार्य

राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् का गठन निम्न कार्यों के लिए किया गया है–

1. अध्यापक शिक्षा के सभी विषयों पर सरकार को सलाह देना।
2. अध्यापक शिक्षा पाठ्यक्रमों में प्रवेश, अवधि, पाठ्यक्रम, परीक्षा आदि के सम्बन्ध में दिशा निर्देश तैयार करना।
3. अध्यापक शिक्षा की संस्थाओं को प्रमाणित/अप्रमाणित करना।
4. अध्यापक शिक्षा के क्षेत्र में अनुसंधान और नवाचार को प्रोत्साहन देना।
5. शिक्षक प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन करना।
6. अध्यापक शिक्षा के लिए विभिन्न मानकों का निर्धारण और अनुरक्षण करना।
7. अध्यापक शिक्षा के व्यावसायिकरण को रोकने के उपाय करना।

चर्चा बिन्दु– *राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् के प्रमुख कार्यों के विषय में चर्चा करें।*

प्रकाशन

राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् द्वारा अध्यापक शिक्षा से सम्बन्धित निम्न शोध पत्रिकाओं और जर्नलों का प्रकाशन होता है–

1.इंडियन जनरल ऑफ टीचर एजुकेशन

यह अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित अन्तर्राष्ट्रीय जनरल है, जिसका प्रकाशन वर्ष में तीन बार होता है।

2. अन्वेषिका

यह प्रसिद्ध विद्वानों द्वारा पुनरीक्षित राष्ट्रीय शोध पत्रिका है, जिसका प्रकाशन वर्ष में तीन बार जनवरी, मई और सितम्बर में होता है।

3. अध्यापक साथी

यह अंग्रेजी और हिन्दी भाषा में प्रकाशित राष्ट्रीय जर्नल है। इसका प्रकाशन भी वर्ष में तीन बार जनवरी, मई और सितम्बर में होता है।

अभ्यास प्रश्न

1. राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् की स्थापना कब की गई?
2. राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् की कितनी क्षेत्रीय समितियाँ हैं और ये कहाँ स्थित हैं?
3. राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् का गठन किस प्रकार होता है?
4. राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् के प्रमुख कार्य क्या हैं ?

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

विद्यालय स्तर पर मुक्त और दूरस्थ शिक्षा को प्रोत्साहन देने के लिए मानव संसाधन और विकास मंत्रालय भारत सरकार के द्वारा स्वायत्त संस्था के रूप में राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय (NOS) की स्थापना सन 1989 में की गई थी। बाद में इसका नाम बदलकर राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (NIOS) कर दिया गया। राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय शिक्षा संस्थान का मुख्य लक्ष्य शिक्षा का सार्वभौमिकरण है और इसका विशेष लक्ष्य बालिकाओं, महिलाओं, ग्रामीण जनजातियों, विकलांगों तथा अन्य सुविधा वंचित वर्गों को शिक्षा प्रदान करना है।

ुख शिक्षण बिन्दु–
- स्थापना
- उद्देश्य
- पाठ्यक्रम
- कार्यक्रम
- शिक्षण की विशेषताए

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान का मुख्यालय नई दिल्ली में है। इसके ग्यारह क्षेत्रीय केन्द्र और तीन उप क्षेत्रीय केन्द्र हैं। इसके अतिरिक्त इसके सम्पूर्ण भारत में अध्ययन केन्द्र हैं, जिसके माध्यम से छात्र विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश लेते हैं।

चर्चा बिन्दु–_राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान की स्थापना और उद्देश्य के बारे में चर्चा कीजिए।_

पाठ्यक्रम

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान अपने विभिन्न लक्षित समूहों की आवश्यकता के अनुसार विभिन्न शैक्षिक और व्यावसायिक पाठ्यक्रमों का संचालन और आयोजन करता है। राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान निम्न पाठ्यक्रमों का संचालन और आयोजन करता है–

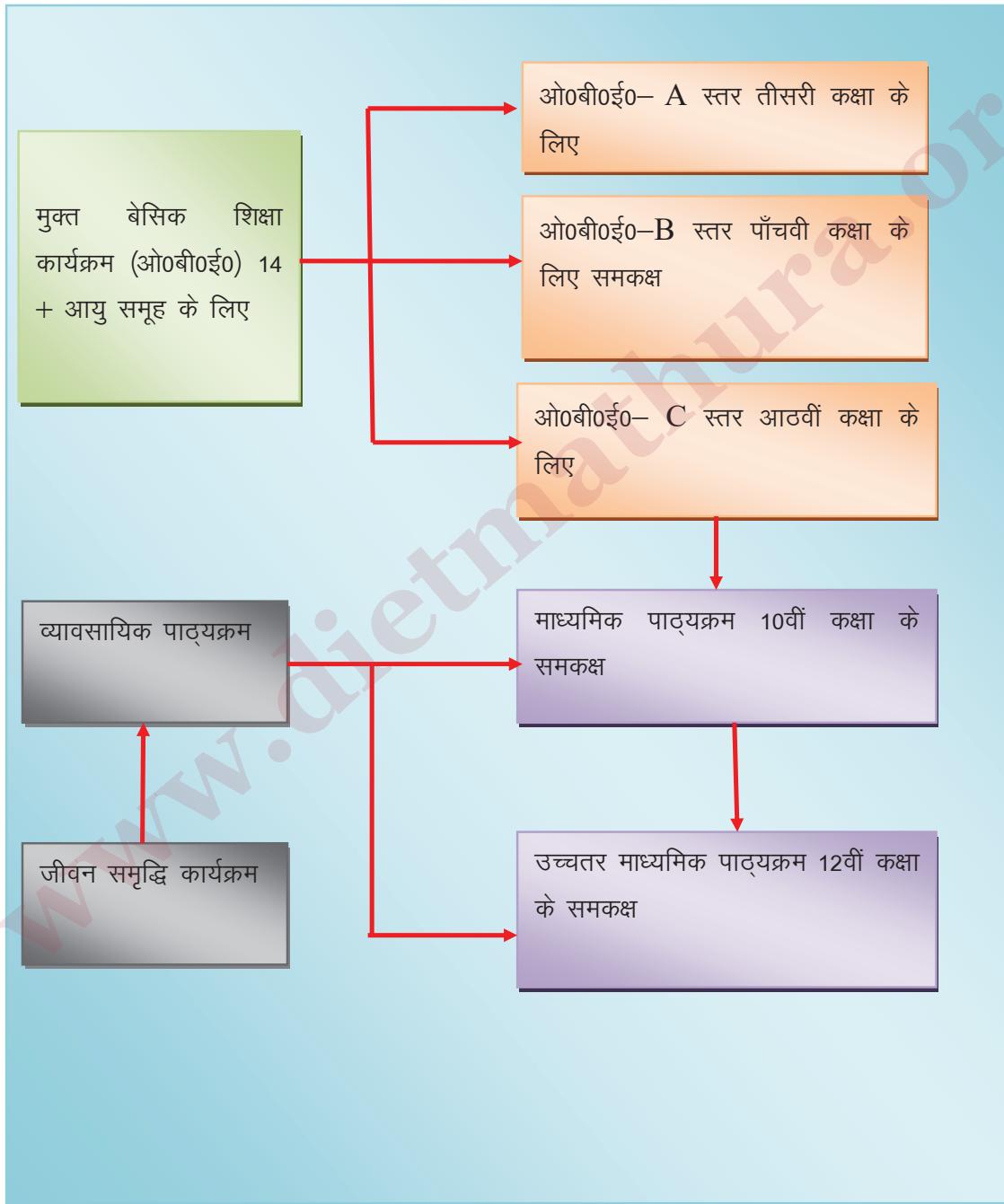
1. प्रारम्भिक शिक्षा

यह पाठ्यक्रम उन विद्यार्थियों के लिए है, जिन्होंने 4 या 5 वर्ष पढ़ने के बाद पढ़ाई छोड़ दी है। यह पाठ्यक्रम कक्षा 8 मुक्त बेसिक शिक्षा के स्तर 'सी' के समकक्ष है और राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान के माध्यमिक स्तर की शिक्षा पाठ्यक्रम में सम्मिलित होने के लिए आधारभूत पाठ्यक्रम का प्रयोजन पूर्ण करता है। इस स्तर पर कोई अंकपत्र या प्रमाण पत्र नहीं दिया जाता है।

2. माध्यमिक शिक्षा

यह पाठ्यक्रम उन विद्यार्थियों के लिए है, जो कक्षा 10 के स्तर की शिक्षा ग्रहण करने के इच्छुक हैं।

3. उच्चतर माध्यमिक शिक्षा

यह पाठ्यक्रम उन अभ्यर्थियों के लिए है, जिन्होने कक्षा 10 या समकक्ष स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, और जो कक्षा 12 के स्तर की शिक्षा ग्रहण करना चाहते हैं।

4. मुक्त व्यावसायिक शिक्षा

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान स्वतंत्र रूप से माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक स्तर के पाठ्यक्रम के अन्तर्गत शैक्षिक विषयों के साथ–साथ अनेक व्यावसायिक पाठ्यक्रमों की शिक्षा ग्रहण करने का अवसर प्रदान करता है।

5. जीवन संवर्द्धन कार्यक्रम

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी संस्थान अनेक जीवन संवर्द्धन कार्यक्रमों की व्यवस्था करता है, जो शिक्षकों, विद्यालयों के प्रधानाचार्यों तथा सामान्य लोगों के लिए संचालित किए जाते हैं।

6. सार्वभौमिक प्रारम्भिक शिक्षा के लिए बेसिक शिक्षा

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान निम्न दो योजनाओं के माध्यम से ए, बी और सी स्तर के मुक्त बेसिक शिक्षा पाठ्यक्रमों की व्यवस्था करता है–

(क) मुक्त बेसिक शिक्षा

विभिन्न साक्षरता कार्यक्रमों के माध्यम से नवसाक्षर बनें लोगों के लिए राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान मुक्त बेसिक शिक्षा कार्यक्रम संचालित करता है जिससे इन नव साक्षरों की सतत शिक्षा की आवश्यकता की पूर्ति हो सके और वे मुक्त शिक्षा के माध्यम से विद्यालयी शिक्षा प्राप्त कर सकें।

(ख) सुविधा वंचितों की शिक्षा हेतु विशेष संस्थाएँ

कुछ विशेष वर्गों की शैक्षिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान ने कुछ विशिष्ट संस्थाओं का चुनाव किया है, जिन्हें सुविधा वंचितों की शिक्षा के लिए विशेष मान्य संस्थाएँ कहा जाता है। सुविधा वंचितों में शारीरिक और मानसिक अक्षमताओं से ग्रस्त, सामाजिक और भौगोलिक रूप से अलग–थलग पड़े और अपवंचित वर्गों जैसे कामकाजी बच्चे तथा ग्रामीण क्षेत्र की महिलाएँ सम्मिलित हैं। इस कार्यक्रम के माध्यम से मुक्त बेसिक शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, उच्चतर माध्यमिक शिक्षा तथा व्यावसायिक पाठ्यक्रमों पर आधारित शिक्षा दी जाती है।

NIOS में शिक्षण प्रक्रिया की विशेषताएँ

1. राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान में आपको स्वयं अध्ययन करना है अर्थात आप स्वयं सीखने वाले हैं।
2. अध्ययन आप अपनी सुविधा और गति के अनुसार कर सकते हैं।
3. राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान में विद्यार्थी अपनी रुचि और आवश्यकता के अनुसार दिए गए विषय समूह में से किसी भी विषय समूह का चयन कर सकता है।

4. अध्ययन प्रक्रिया में स्व अध्ययन सामग्री पढ़ना, आडियो वीडियो कार्यक्रम सुनना एवं देखना शामिल है।

इस प्रकार राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान शिक्षा प्रदान करने वाली परीक्षा लेने वाली तथा स्वयं प्रमाणपत्र देने वाली संस्था है। यह राष्ट्रीय स्तर पर केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद (CBSE) की भाँति एक बोर्ड है, जिसकी स्थापना उन लोगों के लिए की गई जो औपचारिक विद्यालयों में शिक्षा ग्रहण नहीं कर सकते। एन.आई.ओ.एस. दूरस्थ शिक्षा के माध्यम से ऐसे लोगों तक पहुँचता है, और उन्हें आवश्यक शिक्षा प्रदान करता है।

प्रश्न

1. NIOS की स्थापना हुई थी–

   (क) 1962 (ख) 1973

   (ग) 1989 (घ) 1992

2. NIOS की स्थापना का मुख्य उद्देश्य क्या है?
3. NIOS की शिक्षा प्रक्रिया की प्रमुख विशेषताएँ क्या हैं?

राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय (न्यूपा)

NATIONAL UNIVERSITY OF EDUCATIONAL PLANNING AND ADMINISTRATION

राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय (न्यूपा) शैक्षिक योग्यता और प्रशासन के क्षेत्र में केन्द्रीय मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा स्थापित भारत ही नहीं दक्षिण एशिया का प्रमुख संगठन है, जो शैक्षिक योजना और प्रबंधन के क्षेत्र में क्षमता विकास और शोध कार्य में संलग्न है। शैक्षिक योजना और प्रशासन के क्षेत्र में इसके द्वारा किए जा रहे कार्यों को देखते हुए भारत सरकार ने अगस्त 2006 में इसका उन्नयन करते हुए इसे मानद विश्वविद्यालय का दर्जा प्रदान किया।

प्रमुख शिक्षण बिन्दु

1. स्थापना
2. विजन, मिशन एवं उद्देश्य
3. संगठन और प्रशासन
4. प्रमुख प्रकाशन
5. शैक्षिक कार्यक्रम

इतिहास

आरम्भ में न्यूपा की स्थापना 1962 में एशिया तथा प्रशांत क्षेत्र के शैक्षिक योजनाकारों, प्रशासकों और पर्यवेक्षकों के प्रशिक्षण के लिए एशिया क्षेत्र के यूनेस्को केन्द्र के रूप में की गयी थी, जिसे 1965 में एशियाई शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान बना दिया गया। इसके चार साल बाद भारत सरकार ने इसका अधिग्रहण कर लिया और इसका नाम राष्ट्रीय शैक्षिक योजनाकार एवं प्रशासक कॉलेज रखा गया। इस कॉलेज की बढ़ती भूमिकाओं और कार्यकलापों विशेषकर क्षमता विकास , शोध और सरकारों को दी जा रही व्यावसायिक समर्थनकारी सेवाओं को ध्यान मे रखते हुए 1979 में पुनः इसका नाम बदलकर राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान कर दिया गया।

विजन

''उन्नतशील ज्ञान के द्वारा ज्ञानात्मक मानव समाज का विकास करना।''

मिशन

राष्ट्रीय और वैश्विक संदर्भों के परिप्रेक्ष्य में उन्नत स्तर के शिक्षण, शोध और क्षमता विकास को बढ़ावा देते हुए शिक्षा नीति, योजना और प्रबन्धन के क्षेत्र में उत्कृष्टता का केन्द्र बनना।

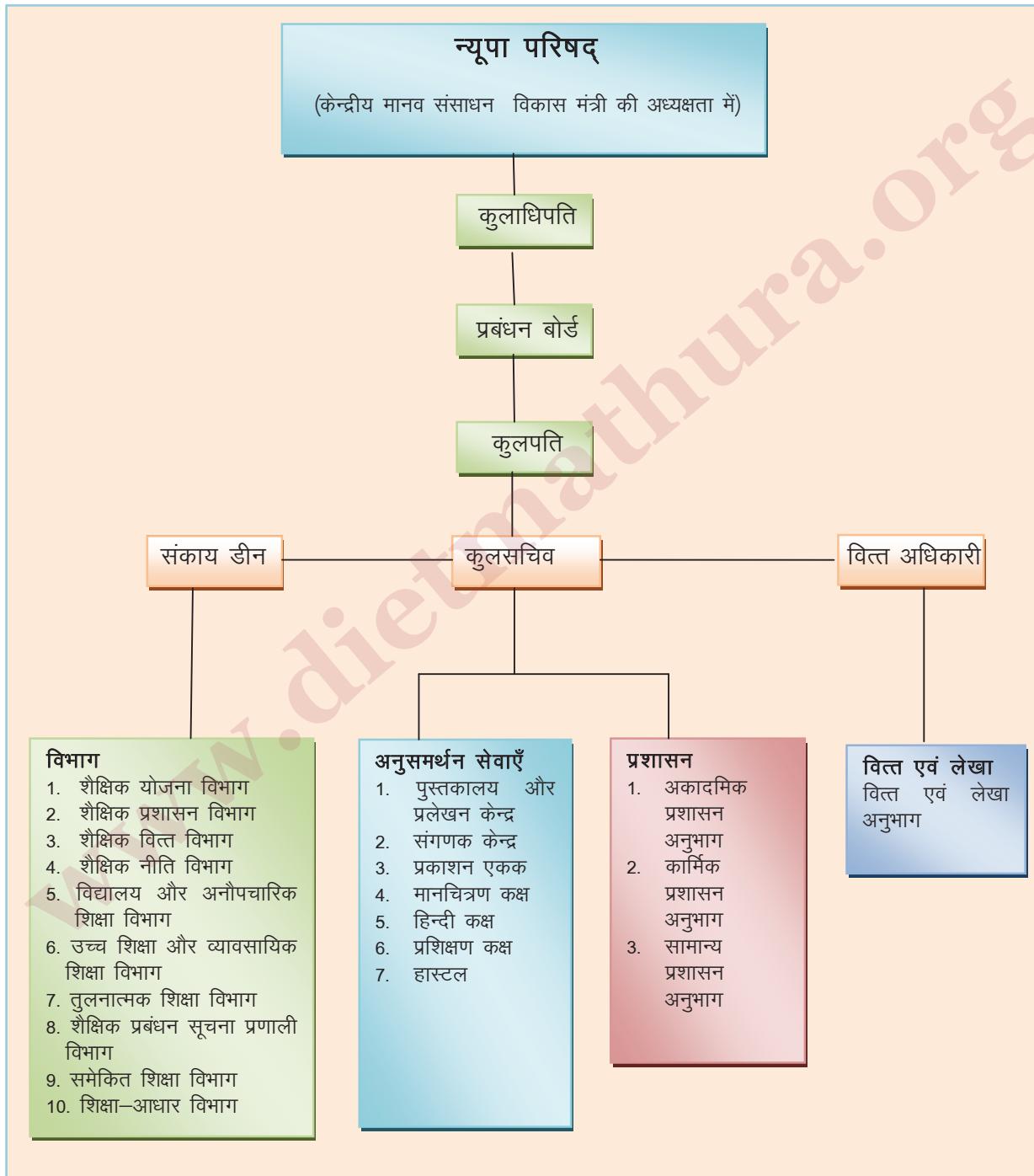
उद्देश्य

1. शैक्षिक योजना, प्रशासन और भारत के विभिन्न राज्यों तथा विश्व के अन्य देशों की प्रशासन और नियोजन तकनीकों, प्रशासनिक प्रणालियों के तुलनात्मक अध्ययन सहित सम्बन्धित विषय क्षेत्रों के

विविध पक्षों पर शोध अध्ययन शुरू करना, सहायता अनुदान प्रदान करना, शोध कार्य को बढ़ावा देना और उसका समन्वयन करना।

2. शैक्षिक योजना और प्रशासन के क्षेत्र में कार्यरत व्यक्तियों, एजेंसियों तथा संस्थानों को अकादमिक और व्यावसायिक मार्गदर्शन प्रदान करना।
3. शैक्षिक योजना, प्रशासन और सम्बन्धित विषय क्षेत्रों में सेवापूर्व तथा सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।
4. शैक्षिक योजना और प्रशासन में शोध, प्रशिक्षण और विस्तार सेवाओं तथा अन्य कार्यक्रमों, विचारों और सूचनाओं के प्रसार केन्द्र के रूप में कार्य करना।
5. एम.फिल.,पी.एच.डी.,अंशकालिक पी0एच0डी0 पाठ्यक्रम आयोजित करना और शैक्षिक योजना, शैक्षिक प्रशासन, शैक्षिक वित्त, तुलनात्मक शिक्षा, स्कूल शिक्षा, उच्च शिक्षा, व्यावसायिक शिक्षा, नीतिगत शोध, शिक्षा में लैंगिक मुद्दे, शिक्षा और भूमण्डलीकरण, शैक्षिक प्रबन्धन सूचना प्रणाली आदि में उपाधि प्रदान करना।
6. अध्यापक प्रशिक्षकों और शैक्षिक योजना एवं प्रशासन से सम्बंधित विश्वविद्यालय और कॉलेज प्रशासकों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा अनुश्रवण कार्यक्रम आयोजित करना।
7. केन्द्र तथा राज्य सरकारों में नीति–निर्माण के स्तर पर शैक्षिक योजना और प्रशासन के क्षेत्र में कार्यरत शिक्षा कर्मियों और विधायकों के लिए अभिविन्यास, सम्मेलन, संगोष्ठियाँ, समूह परिचर्चा सत्र आयोजित करना।
8. उपर्युक्त उद्देश्यों के लिए आलेख, पुस्तकें पाक्षिक, जर्नल आदि तैयार करना और उन्हें प्रकाशित करना।

संगठन और प्रशासन

राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय में 10 विभाग है। न्यूपा परिषद् विश्वविद्यालय का सर्वोच्च प्रशासनिक निकाय है, जिसके अध्यक्ष भारत सरकार के मानव संसाधन और विकास मंत्री होते हैं।

चर्चा बिन्दु– *राष्ट्रीय शैक्षिक योजना और प्रशासन विश्वविद्यालय के संगठन के विषय में चर्चा कीजिए।*

प्रमुख प्रकाशन

विश्वविद्यालय द्वारा प्रकाशित प्रमुख जर्नल और न्यूज लेटर निम्नलिखित हैं–

1. **JOURNAL OF EDUCATIONAL PLANNING AND ADMINISTRATION-**
   यह अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित तिमाही जर्नल है। इसका प्रकाशन जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर माह में होता है।

2 परिप्रेक्ष्य– यह न्यूपा द्वारा प्रकाशित चतुर्मासी जर्नल है। यह अप्रैल, अगस्त और दिसम्बर माह में प्रकाशित होता है। इसमें शैक्षिक योजना और प्रशासन के सामाजिक और आर्थिक संदर्भों से जुड़े मूल हिन्दी लेख प्रकाशित किए जाते हैं।

3. ANTRIEP(ASIAN NETWORK OF TRAINING AND RESEARCH INSTITUTIONS IN EDUCATIONAL PLANING)– यह अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित अर्द्धवार्षिक न्यूजलेटर है। यह जनवरी और जून माह मे प्रकाशित होता है।

4. NUEPA NEWS LETTER– यह तिमाही न्यूज लेटर है, जो जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर माह में प्रकाशित होता है।

शैक्षिक कार्यक्रम– न्यूपा द्वारा निम्न शैक्षिक पाठ्यक्रमों का संचालन किया जा रहा है–

1. एम0फिल0।
2. पी0एच0डी0।
3. अंशकालिक पी0एच0डी0।
4. शैक्षिक योजना और प्रशासन के क्षेत्र में राष्ट्रीय डिप्लोमा।
5. शैक्षिक योजना और प्रशासन के क्षेत्र में अन्तर्राष्ट्रीय डिप्लोमा।

अखिल भारतीय उच्च शिक्षा सर्वेक्षण

उच्च शिक्षा से सम्बन्धित पर्याप्त, प्रासंगिक और भरोसेमंद आँकड़ा आधार की कमी को पूरा करने के लिए मानव संसाधन और विकास मंत्रालय ने न्यूपा को अखिल भारतीय उच्च शिक्षा सर्वेक्षण का कार्य सौंपा है। इस सर्वे में देशभर के सरकारी और निजी उच्च शिक्षा संस्थानो को सम्मिलित किया जाएगा। इस सर्वेक्षण में संस्थान के मूलभूत विवरण जैसे प्रबन्धन, सम्बद्धता की स्थिति, पाठ्यक्रम आदि से सम्बन्धित आँकड़े एकत्र किए जाएंगे। नामांकन और संकाय से सम्बन्धित आँकड़े, व्यापक विषय, लैंगिक और सामाजिक वर्ग आदि के अनुसार लिए जाएंगे। आशा है कि इस सर्वेक्षण से उच्च शिक्षा की योजना और आगे के विस्तार हेतु मूलभूत आँकड़ा आधार उपलब्ध हो पाएगा।

इस प्रकार स्पष्ट है कि राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय अपनी बहुआयामी गतिविधियों शिक्षा पाठ्यक्रम, प्रकाशन, प्रशिक्षण सर्वेक्षण आदि के द्वारा केन्द्र और राज्य स्तर पर शैक्षिक नियोजन और प्रशासन के रूप को सकारात्मक रूप से प्रभावित कर रहा है।

अभ्यास प्रश्न

बहुविकल्पीय प्रश्न

1. राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय की स्थापना हुई–

   (क) 1962 (ख) 1973

   (ग) 1956 (घ) 1981

2. न्यूपा परिषद् का अध्यक्ष होता है–

   (क) राष्ट्रपति (ख) प्रधानमंत्री

   (ग) मानव संसाधन विकास मंत्री (घ) कुलपति

लघुउत्तरीय प्रश्न

3. न्यूपा के प्रमुख प्रकाशनों के बारे में लिखिए।
4. राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय के विजन और मिशन के बारे में बताइए।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

5. राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय की स्थापना और उद्देश्यों के बारे में चर्चा कीजिए?

परीक्षा नियामक प्राधिकारी

उत्तर प्रदेश की शिक्षा गुणवत्ता में निरंतर सुधार करने के उद्देश्य को दृष्टिगत रखते हुए इस विभाग की स्थापना रजिस्ट्रार विभागीय परीक्षाएँ उत्तर प्रदेश के नाम से सन 1872 के आस–पास हुई थी। वर्ष 1921 में माध्यमिक शिक्षा परिषद् (यू0पी0बोर्ड) के गठन से पूर्व प्रदेश की समस्त शैक्षिक परीक्षाओं का उत्तरदायित्व इसी विभाग का था। गुणवत्ता परक शिक्षा उपलब्ध कराने के लिए अध्यापकों को प्रशिक्षित करने हेतु शासन ने समय–समय पर अनेक संस्थानों एवं प्रशिक्षण महाविद्यालयों की स्थापना की और उनमें प्रशिक्षण प्राप्त कर रहें प्रशिक्षु अध्यापकों की परीक्षा का कार्य इस विभाग को दिया गया, जिसका संचालन यथावत् आज भी हो रहा है। वर्ष 1981 में राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् की स्थापना के बाद चयनित प्रशिक्षु अध्यापकों की परीक्षा से सम्बंधित समस्त कार्यों के लिए इस विभाग की अधिकत कर दिया गया। वर्तमान समय में यह विभाग इलाहाबाद में स्थित है।

प्रमुख शिक्षण बिन्दु–
- स्थापना
- कार्य
- परीक्षाएँ

परीक्षाएँ

कार्यालय परीक्षा नियामक प्राधिकारी निम्न परीक्षाओं का संचालन करता है–

1. शिक्षक पात्रता परीक्षा उ0प्र0।
2. बी0टी0सी0 प्रशिक्षण परीक्षा।
3. विशिष्ट बी0टी0सी0 प्रशिक्षण परीक्षा।
4. मृतक आश्रित बी0टी0सी0 प्रशिक्षण परीक्षा।
5. उर्दू बी0टी0टी0 प्रशिक्षण परीक्षा।
6. शिक्षामित्रों की पत्राचार प्रशिक्षण परीक्षा।
7. सी0टी0 (नर्सरी) प्रवेश परीक्षा।
8. सी0टी0 (नर्सरी) प्रशिक्षण परीक्षा।
9. डी0पी0एड0 प्रवेश परीक्षा।
10. डी0पी0एड0 प्रशिक्षण परीक्षा।
11. डिप्लोमा इन गाइडेंस साइकोलॉजी परीक्षा।
12. आंग्ल भाषा डिप्लोमा परीक्षा।
13. पुस्तकालय विज्ञान प्रमाणपत्र परीक्षा।
14. जूनियर हाई स्कूल/हाई स्कूल स्तरीय उर्दू प्रवीणता परीक्षा।
15. एकीकृत छात्रवृत्ति परीक्षा।

16. केंद्र पुरोनिधानित छात्रवृत्ति परीक्षा (एस.सी0 / एस0टी0 छात्रों हेतु)।

17. राज्य स्तरीय राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा।

18 राष्ट्रीय आय और योग्यता आधारित छात्रवृत्ति परीक्षा।

अभ्यास प्रश्न

1. परीक्षा नियामक प्राधिकारी किस संस्था के अधीन कार्य करता है ?
2. परीक्षा नियामक प्राधिकारी द्वारा संचालित प्रमुख परीक्षाएं कौन–कौन सी हैं ?

शैक्षिक प्रबन्धन एवं प्रशासन

जिला स्तर पर कार्य करने वाले अभिकरण

भूमिका

प्रत्येक जनपद में प्रारम्भिक शिक्षा के सर्व भौमीकरण के लक्ष्य की पूर्ति हेतु गति और दिशा देने के लिए जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों (डायट) की स्थापना की गई है। इसी प्रकार अध्यापकों को विकास खण्ड स्तर पर अकादमिक सहयोग और मार्गदर्शन प्रदान करने हेतु ब्लाक संसाधन केन्द्रों (बी.आर.सी) तथा न्याय पंचायत संसाधन केन्द्रों (एन.पी.आर.सी) की स्थापना की गयी है। इन सभी संसाधनों/अभिकरणों से विद्यालय को जोड़ने तथा अध्यापको को उनकी शैक्षिक कठिनाईयों के निदान/उपचार और अकादमिक अनुसमर्थन देने की अपेक्षा की गयी है। इस पारस्परिक सहयोग और समर्थन को प्रभावी बनाने में इनकी खण्ड शिक्षा अधिकारी के रूप में सर्वाधिक महत्वपूर्ण भूमिका है।

शिक्षण बिन्दु

- जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना
- उद्देश्य
- डायट के कार्य
- डायट की संरचना
- डायट के विभाग–
  - सेवापूर्व शिक्षक प्रशिक्षण विभाग
  - कार्यानुभव विभाग
  - जिला संसाधन ईकाई
- सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण विभाग
- पाठ्यक्रम सामग्री निर्माण एवं मूल्यांकन
- शैक्षिक तकनीकी विभाग
- नियोजन एवं प्रबन्धन विभाग
- डायट के विभिन्न विभागों /खण्डों/ इकाईयों में डायट का संयोजन/ समन्वयन

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना (डायट)

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 में प्रारम्भिक शिक्षा के सर्वभौमीकरण तथा निरक्षरता उन्मूलन के लक्ष्य को प्राप्त करने पर विशेष बल दिया गया। कि जनपद स्तर पर डायट की स्थापना की जाय। उक्त के आलोक में भारत सरकार की पहल और सहयोग से जनपदों में डायट्स की स्थापना हुई।डायट (जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान) के
प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं–

उद्देश्य–

- प्रारम्भिक शिखा के सर्वभौमीकरण में सहयोग प्रदान करना
- विद्यालयों की ठहराव क्षमता में वृद्धि करना
- विद्यार्थियों की उपलब्धि, स्तरों का उन्नयन करना
- जनपद में स्थानीय स्तर पर शैक्षिक समस्याओं के पहचान करने और उनके समाधान हेतु क्रियात्मक शोध/शोध /अध्ययन करना तथा सम्बन्धित ईकाईयों को सहयोग/ मार्गदर्शन प्रदान करना।

- ब्लाक संसाधन केन्द्रों (बी.आर.सी.) न्याय पंचायत संसाधन केन्द्रों (एन.पी.आर.सी.) एवं डायट्स के अकादमिक पर्यवेक्षण एवं अनुसंधान को समझ सकेंगे।
- खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं बेसिक शिक्षा अधिकारी की अकादमिक भूमिका को जान/समझ सकेगें।

उपर्युक्त उद्देश्यों से स्पष्ट है कि सूक्ष्म स्तर पर स्थानीय परिवेश की विशेषताओं को ध्यान में रखते हुए डायट्स (जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान) को अपनी कार्य योजना बनानी होती है। इससे शिक्षा समुदाय की आवश्यकता पूर्ति के प्रभावकारी साधन के रूप में प्रस्तुत होती है।

डायट के कार्य

प्रारम्भिक शिक्षा के क्षेत्र में संचालित किए जाने वाले विभिन्न कार्यों को जमीनी स्तर तक पहुँचाने में अकादमिक तथा संसाधन समर्थन प्रदान करना इस संदर्भ में जनपद में डायट को स्वयं एक मार्ग दर्शक संस्था के रूप में स्थापित करना होगा। इसके लिए डायट को अपने लिए निर्धारित कार्यों का प्रभावी एवं सक्रिय नियोजन एवं क्रियान्वयन करना होगा। एक रचनात्मक साफ सुथरे एवं आकर्षक संस्था के रूप में अपने को प्रस्तुत करना होगा। इस प्रकार डायट के राष्ट्रीय लक्ष्यों को ग्राम स्तर तक उतारने में एक प्रमुख कड़ी के रूप में कार्य करना होगा। क्योंकि जिला एवं प्रशिक्षण संस्थान को जनपद की शीर्षस्थ अकादमिक संस्था के रूप में संकल्पित किया गया है। इस प्रकार डायट के मुख्य रूप से तीन कार्य हैं–

1. प्रशिक्षण (सेवापूर्व एवं सेवारत)
2. संसाधन समर्थन(प्रसार/मार्गदर्शन/सामग्री विकास/मूल्यँाकन/उपकरण विकास आदि)
3. क्रियात्मक शोध

उपर्युक्त कार्यों के निष्पादन में डायट को बालकेन्द्रित विधा ही अपनाना है। अन्य क्रियाकलापों को विभाजित तथा संचालित करने हेतु रूपरेखा बनाई गयी। इसके लिए,

- कार्यक्रमो का आवश्यकता जनित होना।
- मात्र व्याख्यान से ही नहीं अपितु प्रयोगों, अभ्यासों खोजों, नवाचारो आदि के माध्यम से सीखने की प्रक्रिया अपनाना।
- शिक्षक/प्रशिक्षण में स्थानीय संसाधनों के प्रयोग पर बल दिया जाना।
- पाठ्यक्रम को अधिगम क्रियाओं में जोड़ा जाना।
- अच्छे कार्यों को प्रोत्साहन तथा उनके प्रचार प्रसार पर बल।
- डायट सीखने की प्रवृत्ति पर जीवन पर्यन्त सीखने की प्रवृत्ति पर बल देना।
- प्रयोग प्रदर्शन हेतु लैब एरिया का चिन्हीकरण आदि शामिल है।

डायट को जिन विशेष वर्ग के लिए कार्य करना है उसमें

- बालिकाएं तथा महिलाएं
- अनुसूचित जाति तथा जनजाति

- अल्पसंख्यक
- विकलाँग
- अल्प शैक्षिक रूप से अपने मित्र वर्ग (कामकाजी बच्चे, झुग्गी झोपड़ी में रहने वाले बच्चे पहाड़ी क्षेत्रों में रहने वाले बच्चे, रेगिस्तानी क्षेत्रों आदि के बच्चे शामिल हैं)

उपर्युक्त दर्शन/कार्यो तथा लक्ष्य समूह के परिप्रेक्ष्य में डायट के कार्यों को इस प्रकार देखा जा सकता है

1. निम्नलिखित लक्ष्य समूह का प्रशिक्षण आयोजित करना

- कक्षा 1 से 8 तक के शिक्षक (सेवारत एवं सेवा पूर्व)
- प्रधानाध्यापक/संकुल प्रभारी एवं ब्लाक स्तर के शिक्षा अधिकारी
- औपचारिक अनुदेशक तथा पर्यवेक्षक
- ग्राम समित के सदस्य, समुदाय के नेता युवक तथा अन्य स्वेच्छिक संगठनों के सदस्य जो शैक्षिक गतिविधियों में अपना योगदान देना चाहते हैं।
- ब्लाक स्तर के प्रशिक्षण

2. अन्य तरीकों से अकादमिक तथा संसाधन समर्थन प्रदान करना

- प्रसार गतिविधियाँ तथा फील्ड के साथ अन्तः सम्बन्ध।
- अध्यापको अनुदेशकों को सीखने सिखाने की सेवा प्रदान करना।
- स्थानीय सहायक शिक्षण सामग्री तथा मूल्यांकन उपकरणों का विकास
- विद्यालयों तथा कार्यक्रमों के लिए मूल्याँकन केन्द्र के रूप में कार्य करना

3. प्रारम्भिक शिक्षा के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए विशिष्ट समस्या के समाधान हेतु क्रियात्मक शोध तथा प्रयोगों को संचालित करना।

डायट की संरचना

उपर्युक्त कार्यों को देखते हुए निम्नलिखित अकादमिक क्षेत्रों में डायट स्टाफ की आवश्यकता समझी गयी।

(1) शिक्षा तथा अध्यापन विज्ञान

(2) प्रारम्भिक स्तर पर पढ़ाये जाने वाले विषय जैसे–

i. भाषा
ii. गणित
iii. पर्यावरणीय अध्ययन सामाजिक विज्ञान

iv. पर्यावरणीय अध्ययन विज्ञान

v. कार्यानुभव

vi. कला शिक्षा

vii. स्वास्थ एवं शारीरिक शिक्षा

(3) अनौपचारिक शिक्षा

(4) प्रौढ शिक्षा

(5) पाठ्यक्रम सामग्री निर्माण एवं मूल्यांकन

(6) सेवारत कार्यक्रम क्षेत्र अंर्त सम्बंध नवाचार, समन्वयन

(7) नियोजन एवं प्रबन्धन

(8) शैक्षिक तकनीकी

इस प्रकार उपर्युक्त कार्यों के संचालन एवं भाषा/विषय विशेषज्ञों को समेकित करते हुए कुल सात विभागों की संकल्पना डायट में की गयी जो इस प्रकार है–

- सेवा पूर्व शिक्षक प्रशिक्षण विभाग, इसमें कार्यानुभव को छोड़ आधारभूत विषयों के विषय विशेषज्ञ होते हैं
- कार्यानुभव विभाग
- जिला संसाधन इकाई अनौपचारिक तथा प्रौढ़ शिक्षा के लिए
- सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण क्षेत्र अन्र्तसम्बन्ध नवाचार एवं समन्वय विभाग
- पाठ्य सामग्री विकास तथा मूल्यों का विभाग
- शैक्षिक तकनीकी विभाग
- नियोजन एवं प्रबन्ध विभाग

डायट के गुणवत्तापूर्ण संचालन के लिए 7 विभाग निम्नलिखित है–

विभाग	कार्य
1. सेवा पूर्व शिक्षक प्रशिक्षण विभाग	1. निम्नलिखित के लिए नोडल शाखा के रूप में लिए कार्य करना– I. प्रारम्भिक शिक्षकों के लिये सेवापूर्व प्रशिक्षण का आयोजन करना (प्रवेश, शिक्षण, मूल्यांकन सहित) II. अधिगम केन्द्रित शिक्षा को बढ़ावा एवं व्यक्तित्व प्रशिक्षण, प्रसार, उपर्युक्त शिक्षण सम्बन्धी निर्माण, क्रियात्मक शोध आदि के द्वारा करना III. शिक्षण विद्या से सम्बन्धित सभी सामान्य स्थितियों (बहु कक्षा शिक्षण, समूह शिक्षण आदि) तथा विद्यालय एवं अनौपचारिक शिक्षा से सम्बन्धित

	विशेष विषयगण शिक्षण में प्रभावी शिक्षण कार्य एवं निर्देशन प्रदान करना आदि। IV. विद्यालयों/शिक्षा केन्द्रों को मनोवैज्ञानिक निर्देशन एवं परामर्श का प्रावधान करना V. अपवंचित वर्ग/एक घर से प्रथम बार विद्यालय आने वाले बच्चों हेतु उपचारात्मक शिक्षण से सम्बंधित कार्य। VI. असाधारण/प्रतिभाशाली बच्चों की शिक्षा का प्रावधान करना। 2. उपर्युक्त विषयों से सम्बन्धित सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण का संचालन। 3. अन्य विभागों के क्रियाकलापों में निम्नानुसार विषयवार सहयोग/समर्थन प्रदान करना।– I. प्रारम्भिक शिक्षकों के सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम मे। II. वैकल्पिक शिक्षा के अभिकर्मियों के प्रशिक्षण में। III. स्थानीय रूप से कम मूल्य की शिक्षण सहायक सामग्री का विकास तथा मूल्यांकन उपकरणों/तकनीक का परीक्षण एवं विकास IV. क्षेत्र भ्रमण एवं सहयोग समर्थन। V. क्रियात्मक शोध, विशेष रूप से अपवंचित असाधारण/प्रतिभाशाली बच्चों के अधिगम के सम्बन्ध में। 4. विज्ञान प्रयोगशाला का रख–रखाव, मनोवैज्ञानिक उपकरण, विकलांग बच्चों हेतु संसाधन कक्ष, कला शिक्षण हेतु संसाधन कक्ष, खेल तथा शारीरिक शिक्षा हेतु उपकरण तथा सुविधाओं का रख–रखाव 5. पाठ्य सहगामी क्रियाकलापों के समर्थन/विभाग हेतु प्रावधान करना यथा–वाद–विवाद विज्ञान/कला, मेला विभिन्न प्रतियोगिताओं आदि के आयोजन के सम्बन्धित उपकरण/सामग्री/सुविधाओं का रख–रखाव एवं विकास करना।
2.कार्यानुभव विभाग	1. स्थानीय उपयुक्त कार्यानुभव के क्षेत्रों को चिन्हित करना तथा अन्य विभागों के सहयोग से पाठ्यक्रम के सापेक्ष कम मूल्य की शिक्षण सहायक सामग्री तथा मूल्यों का उपकरण विकसित करना। 2. शैक्षिक अभिकर्मियों, विद्यालयों, वैकल्पिक केन्द्रों हेतु नियोजित रूप से कार्यानुभव शिक्षण का परिचय में सहायता करना। 3. कार्यानुभव से सम्बन्धित सेवारत शिक्षण प्रशिक्षण को संचालित करना।

	4. कार्यानुभव से सम्बन्धित इनपुट को सेवारत सेवापूर्व क्रियात्मक शोध क्षेत्र भ्रमण आदि में समावेश करना। 5. प्रांगण की सफाई, सुन्दरीकरण, सड़क खेल के मैदान, लान, उद्यान, फर्नीचर रख–रखाव आदि क्रियाकलापों को संचालित करना। 6. विभिन्न समुदायिक सेवा तथा अध्ययन हेतु भ्रमण सम्बन्धी क्रियाकलापों को पाठ्य सहगामी आधार पर कराना। 7. वर्कशाप / फर्म / उद्यान आदि का रख–रखाव कार्यानुभव क्रिया–कलापों के लिए। 8. कार्य से सम्बंधित रुचियों को प्रोत्साहित करना प्रशिक्षुओं में पूरे जनपद हेतु।
3.जिला संसाधन इकाई	1. अनौपचारिक / वैकल्पिक शिक्षा के अभिकर्मियों हेतु / प्रशिक्षणों की योजना एवं उसका समन्वयक तथा डायट से बाहर आयोजित किए जाने वाले उपरोक्त प्रशिक्षणों में आवश्यक सहयोग प्रदान करना। 2. निम्नलिखित के लिए नोडल शाखा के रूप में कार्य करना– (क) अनौपचारक शिक्षा के अभिकर्मियों के आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम में। (ख) निम्नलिखित संदर्भ व्यक्तियों के बोधात्मक प्रशिक्षण में– i. एन0वाई0के0 / वैकल्पिक शिक्षा / स्वैच्छिक संगठनों अभिकर्मी ii. विकास विभाग, समुदाय के नेता, अवकाश प्राप्त अध्यापक, भूतपूर्व सैनिक, एन0एम0एम0 के स्वयं सेबी, आई0पी0डी0एम0के अभिकर्मी तथा अन्य वे जो वृहद साक्षरता कार्यक्रम में संलग्न हो। 3. i. अनौपचारिक शिक्षा / पौढ़ शिक्षा संदर्भ में दर्शन, उद्देश्य विधा मूल्यांकन समस्याओं में आदि हेतु निर्देशक इनपुट प्रदान करना– ii. उपर्युक्त विषयों क्षेत्रों का शिक्षण करना 4. डायट के अन्दर बाहर आयोजित प्रशिक्षणों का मूल्यांकन करना तथा सुधार। 5. प्रशिक्षण से सम्बन्धित डाटा तैयार करना तथा तदनुसार फालोअप कार्यक्रम तैयार करना। 6. उक्त विभागों के सहयोग से कम लागत के शिक्षण उक्त साक्षरता शिक्षण हेतु NFE/AE अधिगम सामग्री मूल्यों के लिए निम्नलिखित कार्यक्रम संचालित करना। i. स्थापित पाठ्यक्रम के साथ तालमेल जिससे वह स्थानीय आवश्यकता की पूर्ति कर सके।

	ii. स्थानीय आवश्यक सामग्री का विकास 7. क्षेत्र भ्रमण का NFE/AE के माध्यम से प्रदत्त शिक्षा का मूल्यांकन करना तथा अकादमिक समस्याओं का समाधान 8. कार्यक्रमों प्रचार–प्रसार हेतु डिस्ट्रिक्ट बोर्ड आफ एजूकेशन को सहयोग तथा समर्थन प्रदान करना 9. NFE/AE को और प्रभावकारी बनाने के लिए अन्य विभागों से मिलना क्रियात्मक शोध करना। 10. NFE/AE में ईनपुट को शिक्षकों के सेवारत तथा सेवापूर्व प्रशिक्षण में समाहित करना।
4. सेवारत प्रशिक्षण विभाग	1. जनपद के सभी प्रारम्भिक शिक्षा के शिक्षकों एवं अभिकर्मियों हेतु सेवारत प्रशिक्षण के आयोजन हेतु योजना बनाना तथा उसका प्रभावी संचालन करना तथा इसके लिए– i. प्रशिक्षण आवश्यकताओं की पहचान तथा इस हेतु परिप्रेक्ष्य योजना बनाना। ii. डायट पर होने वाले सभी कार्यक्रमों हेतु वार्षिक कैलेण्डर बनाना। iii. डायट के बाहर आयोजित होने वाले सेवारत प्रशिक्षणों की वार्षिक कार्य योजना बनाने के सम्बन्धित को सहयोग करना। **2. निम्नलिखित के आयोजन में नोडल शाखा के रूप में सेवा प्रदान करना।** i. संस्थान में शिक्षकों तथा प्रधानाध्यापकों के लिए आयोजित होने वाले वे सभी सेवारत शैक्षिक कार्यक्रम जिनका किसी एक शाखा से पृथक रूप से या मुख्य रूप में सेवा प्रदान करना। ii. संस्थान में शिक्षकों तथा प्रधानाध्यापको के लिए आयोजित होने वाले वे सभी सेवारत शैक्षिक कार्यक्रम जिनका किसी एक शाखा से पृथक रूप से या मुख्य रूप से प्रत्यक्ष संबन्ध नहीं है। अर्थात अपेक्षाकृत सामान्य/बहुप्रयोजकपरक प्रकृति। iii. डायट से बाहर संचालित किए जाने वाले सेवारत प्रशिक्षणों हेतु संदर्भ व्यक्तियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था सेवारत प्रशिक्षण हेतु टूर प्रशिक्षण का निर्माण (जो कार्याक्रम राज्य से संचालित हों उनके लिए डायट को स्टडी सेंटर के रूप में विकसित करना) 3. डायट तथा डायट से बाहर आयोजित होने वाले सेवा प्रशिक्षण कार्यक्रमों का गुणवत्ता एवं प्रभावकारिता के संदर्भ में मूल्यांकन करना तथा आगे के कार्यक्रमों

	में सतत सुधार करना। 4. NFE/AE अभिकर्मियों के अतिरिक्त अन्य सभी शिक्षा अभिकर्मियों (प्रारम्भिक शिक्षा से जुडे) का डाटा बेस तैयार करना तथा तदनुसार पत्राचार, भ्रमण मुद्रित सामग्री के संप्रेषण के माध्यम से फालोअप कार्यक्रम तैयार करना। 5. शिक्षकों के लिए संदर्भ तथा संसाधन केन्द्र के रूप में सेवा प्रदान करना। 6. क्रियात्मक शोध तथा स्थलगत अतः संवाद हेतु नोडल शाखा के रूप में कार्य करना जिसमे सम्मिलित हैं– i. संस्था में किए जानें वाले क्रियात्मक शोध कार्यों में समन्वयन तथा निष्कर्षों का प्रचार प्रसार। ii. प्रारम्भिक शिक्षा से सम्बन्धित सभी अध्ययनों/शोधों/नवाचारों हेतु शोधन गृह के रूप में कार्य करना। iii. सभी प्रारम्भिक NFE/AE विद्यालयों के प्रेषण हेतु न्यूज लेटर तथा संस्था के जनरल का प्रकाशन।
5. पाठ्यक्रम सामग्री निर्माण एवं मूल्यांकन विभाग–	1. निम्नलिखित प्रकार के वर्तमान आईटम तथा नए आईटम का विकास जिससे वे स्थानीय परिस्थितियों में प्रारम्भिक शिक्षा तथा प्रारम्भिक शिक्षक प्रशिक्षण के अनुकूल हो सके– i. पाठ्यक्रम ईकाई–नवीन, स्थानीय प्रासंगिक ईकाईयों का विभिन्न विषयों हेतु विकास करना जो सामान्य पाठ्यक्रम का पूरक बन सके इन इकाइयों में स्थानीय भूगोल, लोक साहित्य, पैतृक कार्य परम्पराएं वन, पेड़–पौधे एवं जीव जन्तु मेले, त्यौहार भूर्गम, खनिज कृषि, उद्योग, सेवा व्यवसाय, लोक कला, हस्त शिल्प, समुदाय तथा जातियों संस्थाएं इत्यादि सम्मिलित हों। ii. शिक्षण अधिगम सामग्री का सामान्य पाठ्यक्रम तथा स्थानीय पाठ्यक्रम के सापेक्ष विकास जनजातीय बाहुल्य क्षेत्रों में कक्षा 1 व 2 के लिए विशेष सामग्री निर्माण। iii. अधिगम के मूल्यांकन हेतु सतत एवं मूल्यांकन तकनीक एवं निर्देशन का विकास। iv. परीक्षा/परीक्षण, प्रश्नबैंक आंकलन पैमाना निरीक्षण प्रपत्र निदानात्मक/उपचारात्मक परीक्षण हेतु निर्देश चिन्हीकरण की विद्या आदि का विकास। 2. उपयुक्त हेतु NFE/AE के संदर्भ में जिला संसाधन इकाई को सहयोग प्रदान

	करना। 3. प्रतिदर्श के आधार पर छात्रों के सम्प्राप्ति स्तर का का ज्ञान करना। 4. NFE/AE से सम्बन्धित बच्चे के एक विश्वस्तरीय एवं वैध मूल्यों का प्रणाली द्वारा सम्प्रप्ति स्तर को ज्ञात करने में सम्बन्धित अभिकर्मियों की दक्षता विकास। 5. पाठ्क्रम सामग्री निर्माण एवं मूल्यांकन में अनुकूलन एवं विकास के सम्बन्ध में कार्यशाला में आयोजित करना। 6. पाठ्यक्रम सामग्री निर्माण एवं मूल्यांकन से सम्बन्धित बिन्दुओं का संस्थान के अन्य कार्यक्रमों / गतिविधियों सेवारत तथा सेवापूर्व प्रशिक्षण में समावेश करना क्षेत्र अन्तक्रिया तथा क्रियात्मक शोध।
6.शैक्षिक तकनीकि विभाग	1. डायट के अभिकर्मियों तथा अन्य संदर्भ व्यक्तियों के सहयोगसे प्रारम्भिक शिक्षण तथा शिक्षकों के प्रशिक्षण हेतु सरल / सहज प्रभावशाली तथा कम मूल्य की शिक्षण सहायता सामग्री का विकास। जैसे चार्ट, माडल, चित्र फोटोग्राफ स्लाईड, आडियो टेप गीत आदि। 2. जिला संसाधन इकाई को उपर्युक्त सहायक सामग्री निर्माण में सहयोग प्रदान करना। 3. निम्नलिखित का रख–रखाव – i. संस्थान की सभी श्रवण दृश्य सामग्री ii. कम्प्यूटर प्रयोगशाला iii. विभिन्न सामग्री के प्रदर्शन का स्थान iv. विडियो तथा आडियो लाइब्रेरी 4. स्लाइड कैसेट आदि को दूसरे संस्थानों मे प्राप्त करना तथा अपनी सामग्री को दूसरों को उधार देना। 5. रेडियो स्टेशन तथा दूरदर्शन से कार्यक्रमो के प्रसारण हेतु समन्वय रखना तथा बच्चों एवं शिक्षकों तक पहुँचाना। 6. शैक्षिक तकनीकी के सम्बन्ध में शिक्षको हेतु सेवारत प्रशिक्षण का आयोजननिम्नलिखित के अनुसार। 7. उपर्युक्त सामग्री के विकास हेतु कार्यशाला का आयोजन। 8. डायट के अन्य सभी कार्यक्रमों, क्रियाकलापों में शैक्षिक तकनीक से सम्बन्धित बिन्दुओं का समावेश, सेवारत तथा सेवापूर्व प्रशिक्षणके माध्यम से करना, क्षेत्र

	भ्रमण तथा क्रियात्मक शोध आदि करना।
7 निययोजन तथा प्रबन्धन विभाग	1. जनपद के लिए आंकणो का उपर्युक्त आधार बनाए रखना जो प्रारम्भिक शिक्षा के सार्वभौमीकरण (यू0ई0ई0) प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीकरण (यू0पी0ई0) राष्ट्रीय साक्षरता मिशन के तथ्यों को ध्यान में रखते हुए तथा इन लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में प्रगति का अनुश्रवण करने हेतु नियोजन सम्बन्धी विविध क्रियाकलापों में अपेक्षित हो सकता है। 2. प्राथमिक शिक्षा के सार्वभौमीकरण/राष्ट्रीय साक्षरता मिशन के संदर्भ में शैक्षिक नियोजकों/प्रशासकों/जिला शिक्षा समिति को नीतिगत परामर्श देने के उद्देश्य से अध्ययन संचालित करना। ऐसे अध्ययनों के कुछ महत्वपूर्ण क्षेत्र हैं — i. बच्चों तथा प्रौढ़ विद्यार्थियों का नामांकन, धारण तथा उपस्थित की नियमितता (विशेषतः महिला वर्ग, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, अल्पसंख्यक, सुविधा वंचित, मलिन बस्तियों के निवासी तथा अपवंचित वर्ग) इनको प्रभावित करने वाले विभिन्न कारक। ii. उपर्युक्त पर विभिन्न अन्तःक्रियाओं (प्रोत्साहनो सहित) का प्रभाव। iii. बेसिक शिक्षा के सम्बन्ध में समुदाय की अवधरणा तथा उसकी प्रक्रिया में समुदाय की अवधारणा तथा उसकी प्रक्रिया में समुदाय की सहभागिता। iv. संस्थाओं के मूल्यांकन हेतु मानकों निष्कर्षों तथा तकनीकों को विकास (जनपदके विद्यालय तथा प्रौढ़/अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र) उपर्युक्त अध्ययनों के संचालन हेतु तथा क्रियात्मक शोध सम्बन्धी बहुत से क्रियाकलापों के लिए जनपद के शैक्षिक दृष्टि से पिछडे हुए एक या दो स्थानों का विशेष रूप से चयन किया जाएगा जो जिले से सुविधाजनक पहुंच के अन्तर्गत हों इन्हें डायट का प्रयोग परीक्षण केन्द्र कहा जाता है। फिर भी जहां बहुत से अध्ययन तथा क्रियात्मक शोध लैब एरिया में केन्द्रित होंगे वहीं ये क्रिया कलाप आवश्यक रूप से इसी क्षेत्र तक सीमित नहीं रहेंगे तथा सम्बन्धित कार्य की प्रकृति के अनुसार अन्य उपयुक्त क्षेत्रों का भी चयन किया जाएगा।

डायट के विभिन्न विभागों/खण्डों/इकाईयों में समन्वयन

कार्य की सुगमता के लिए डायट को विभिन्न विभागों में बांटा गया है वैसे ही किसी भी कार्य की सम्प्राप्ति के लिए सभी विभागों का समेकित उत्तरदायित्व होता है। इस प्रकार विभागीय विवरण एक लचीला प्रावधान है इसमें आवश्यकतानुसार फेरबदल की जा सकती है।कार्य को देखते हुएसंकाय तथा सामग्री दोनों में एकदूसरे विभाग में दिया व लिया जा सकता है। उदाहरण के लिए सेवापूर्व विभाग के

कला शिक्षक की कार्यानुभव विभाग में सेवा ली जा सकती है।इसी प्रकार कार्य का आबंटन विभिन्न परिस्थितियों (ग्रामीण/जनजाति/अन्य दुर्गम क्षेत्रों आदि) के संकाय सदस्यों की क्षमता के अनुसार किया जा सकता है।इसके साथ की विभिन्न सूचनाओं का एक दूसरे विभाग में आदान प्रदान तथा शोध सर्वे अध्ययन आदि में सहयोग एवं उनके में एक दूसरे को अन्तर्गत कराना विभिन्न विभागों के बीच आन्तरिक समन्वयन के बीच आता है।

डायट का संयोजन/समन्वयन

निम्नलिखित तालिका में यह स्पष्ट है कि राष्ट्र एवं समाज की आवश्यकतानुसार शिक्षा प्रदान करने के लिए डायट एक प्रमुख कडी के रूप में कार्य करता है। ग्राम तथा विद्यालय स्तर की शैक्षिक समस्याओं का आंकलन विश्लेषण कर उन्हें उच्चस्थ संदर्भ व्यक्तियों/विशेषज्ञों तक पहुंचाना एवं उनका मार्गदर्शन प्राप्त कर आपेक्षित रणनीतियों का विकास एवं तद्नुसार कार्य करना डायट का महत्वपूर्ण कार्य है। डायट का विभिन्न स्तरों पर अन्य संस्थाओं से संयोजन निम्नांकित रेखा चित्र से प्रदर्शित किया गया है।

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी की भूमिका

- जिला बेसिक शिक्षा अधकारी की भूमिका निम्नवत् है।
- नियमित अनुश्रवण करें कि विद्यालय प्रबन्ध समिति का गठन सभी विद्यालयों में हो गया है।
- विद्यालय प्रबन्ध समिति की बैठकें नियमित हो रही हैं बैठक मे सभी सदस्य उपस्थित होते हों बैठक में स्थानीय आवश्यकतानुसार एजेण्डा पर चर्चा होती रहती है निर्णयों का अभिलेखीकरण होता हो बैठक की कार्यवृत्ति का सार्वजनीकरण किया जाता हो।
- विद्यालय प्रबन्ध समिति के क्षमता संवर्धन के लिए–
- समय–समय पर एस0एस0सी के सदस्यों को प्रशिक्षित किया जाय।
- विभिन्न प्रचार प्रसार सामग्री यथा पोष्टर फोल्डर हस्तपुस्तिका आदि उपलब्ध कराई जाए जिसमें एस0एस0सी के कार्यों का उल्लेख हो।
- एस0एस0सी के सदस्यों को उनके कर्तव्यों एवं दायित्वों के प्रति संवेदनशील बनाने के लिए कला जत्था विचारगोष्ठी सेमिनार आदि का ब्लाक स्तर पर आयोजन किया जाय।
- विद्यालय विकास योजना प्रत्येक वर्ष दिसम्बर तक तैयार होनी है। बेसिक शिक्षा अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि विद्यालय प्रबन्ध समिति समय से विद्यालय विकास योजना बनाकर ग्राम शिक्षा समिति को प्रस्तुत कर सकें। इसके लिए निम्नवत् योजना प्रस्तावित है–
- समय से विद्यालय प्रबन्ध समिति विद्यालय विकास योजना बनाने की तैयारी करे इसके लिए उनकी छमता में वृद्धि करना व आवश्यक सहयोग प्रदान करना।
- विद्यालय विकास योजना के लिए जागरूकता अभियान चलाना।
- शिक्षाके हक के अन्तर्गत चयनित वालंटियर का सहयोग लेना

- वालंटियर द्वारा विद्यालय भ्रमण के दौरान तैयार की गयी आख्या में उभरी आवश्यकताओं को विद्यालय विकास योजना में जोड़ा जाय
- माता–पिता की भूमिका के प्रति अभिभावकों को जागरूक करने के लिए रणनीति तैयार करें जिसमें यह भी संदेश हो कि अभिभावक न सिर्फ अपने बच्चे का नामांकन कराएं बल्कि नियमित स्कूल भेंजें।
- माता पिता की भूमिका के प्रति व्यापक दृष्टिकोण अपनाते हुए बच्चे केसम्पूर्ण विकास में उनकी भगीदारी को सुनिश्चित करने के लिए योजना तैयार की जाय
- शिक्षा का हक अभियान के अन्तर्गत चयनित वालंटियर के सहयोग से माता पिता व अभिभावकों को उनके उत्तरदायित्वों के प्रति संवेदनशील बनाने के प्रयास किए जायें।
- ग्राम सभा/बोर्ड स्तर पर विद्यालय प्रबन्ध समितियों का दायित्व होगा कि हाउस होल्ड सर्वे अवधि में प्रत्येक बस्ती व मजरे का स्थानीय निरीक्षण कर अनुश्रवण करें। बेसिक शिक्षा अधिकारी ये सुनिश्चित कराएं कि हाउस होल्ड सर्वे में समुदाय की व्यापक सहभागिता हो।

खण्ड शिक्षा अधिकारी की बहुआयामी भूमिका

प्रारम्भिक शिक्षा के संचालन, नियंत्रण और प्रबन्धन में खण्ड शिक्षा अधिकारी की भूमिका सदैव ही महत्वपूर्ण रही है। इसी को ध्यान में रखते हुए उ0प्र0 शासन द्वारा वर्ष 1996 में सहायक बेसिक शिक्षा अधिकारी के पद नाम को खण्ड शिक्षा अधिकारी कर दिया गया तथा इनके अधिकारों एवं कर्तव्यों को विस्तार से परिभाषित किया गया। वस्तुतः नाम परिवर्तन एक औपचारिक शासनादेश नहीं है वरन इसकी पृष्ठभूमि में खण्ड शिक्षा अधिकारियों के कार्य एवं दायित्वों के महत्व की शासन द्वारा स्वीकृति भी है।

वास्तव में जिला स्तर पर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी की जो भूमिका है वही विकास खण्ड स्तर पर खण्ड शिक्षा अधिकारी को वहन करनी पड़ती है। इस प्रकार उसकी भूमिका को हम निम्नलिखित रूप में देख सकते हैं।

- शिक्षकों की शैक्षक समस्याओं को इन संस्थानों तक पहुँचाना
- इन संस्थाओं से प्राप्त सूचनाओं को शिक्षकों तक पहुँचाने की व्यवस्था करना
- क्षेत्र के परिश्रमी और कुशन शिक्षकों की सूचना एन0पी0आर0सी0 तथा बी0आर0सी0 को देना ताकी उन अध्यापकों की क्षमता और योग्यता का उपयोग आवश्यकता पड़ने पर संदर्भ व्यक्ति के रूप में हो सके।
- विद्यालयों के नियमित भ्रमण के समय बी0आर0सी0 /एन0पी0आर0सी0 के समन्वयकों को भी संलग्न करना तथा उनसे आदर्श पाठ प्रस्तुत कराना तथा अध्यापकों की शैक्षिक समस्याओं के निराकरण में अनुसमर्थन प्रदान करना।
- बी0आर0सी0/एन0पी0आर0सी0 की बैठकों में प्रतिभाग करना तथा विद्यालय में शिक्षण अधिगम मूल्यांकन की प्रभावी व्यवस्था को सुनिश्चित करने में उनको निर्देशन मार्गदर्शन प्रदान करना।

प्रशासनिक/प्रबन्धकीय

शिक्षा के सर्वभौमीकरण के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए 6–14 वर्ष वर्ग के निःशेष बच्चों का विद्यालय में प्रवेश सुनिश्चित करने हेतु पारिवारिक सर्वेक्षण कराना तथा समयबद्ध ढ़ग से शिक्षा जागरूकता सप्ताह स्कूल चलो अभियान के माध्यम से अभिभावकों में जागरूकता पैदा करते हुए बचे हुए ऐसे बच्चों का प्रवेश विद्यालयों में कराया जाना सुनिश्चित किया जाय सामाजिक एवं आर्थिक कारणों से विद्यालयीय शिक्षा से अपवंचित रह गए हैं।

बच्चों का ठहराव सुनिश्चित करने के लिए पहले से ही निम्नलिखत कार्यक्रम विद्यालयों में संचालित हो रहे हैंतथा विद्यालय को सज्जित किया गया है। जिसका नियमित पर्यवेक्षण करते हुए सुविधाओं को गति देना खण्ड शिक्षा अधिकारी का दायित्व है।

खण्ड शिक्षा अधिकारी के प्रमुख कार्य

- प्रशासनिक /प्रबन्धकीय
- वित्तीय अभिलेख
- विद्यालय का सामान्य विवरण
- शिक्षकों का सामान्य विवरण
- सेवा पुस्तिका
- भविष्य निधि लेखा पासबुक
- सेवानिवृत्त लाभ
- विद्यालयों को प्राप्त अनुदानों का उपभोग
- अशासकीय अनुदानित विद्यालयों के लिए विभिन्न अनुदानों हेतु आवेदन पत्रों का प्रेषण।

- विद्यालय विकास एवं शिक्षक अनुदान की व्यवस्था
- विद्यालय भवन कक्षा कक्ष रसोई घर का निर्माण
- चहारदीवारी पेयजल, शौचालय निर्माण व्यवस्था
- खेल उपकरण की व्यवस्था
- विद्यालय मध्याहान पोषाहार व्यवस्था
- छात्रवृत्तियों की व्यवस्था
- बालिका–पोषाक स्कूल बैग तथा निःशुल्क पाठ्यक्रमों की व्यवस्था
- विशेष आवश्यकता वाले बच्चों की शिक्षा व्यवस्था
- मीना मंच एप0पी0ई0जी0ई0एल0 की व्यवस्था
- शिक्षा मित्र व्यवस्था
- वैकल्पिक शिक्षा केन्द्र /ब्रिज कोर्स की व्यवस्था

ग्राम पंचायत पर ग्राम शिक्षा समिति तथा विद्यालय स्तर पर एम0टी0ए0 पी0टी0ए0 और विद्यालय पोषाहार समितियों की व्यवस्था तथा उन्हें सक्रिय बनाए रखने में खण्ड शिक्षा अधिकारी की मुख्य भूमिका है।

वित्तीय अभिलेख

कार्यरत समस्त परिषदीय अध्यापक/अध्यापिकाओं शिक्षा मित्रों एवं अन्य शिक्षणेत्तर कर्मचारियों का ससमय व सही वेतन भुगतान सुनिश्चित करना, पी0एफ0 प्रार्थना पत्रों का अग्रसारण स्वीकृत पी0एफ0 की किस्तवार कटौतियां अनुमन्य चिकित्सावकाश स्वीकृत भविष्य निधि पासबुकों तथा अध्यापक सेवापुस्तिकाओं में प्रविष्ठियां तथा लेखाधिकारी से सत्यापन सेवानिवृत्त शिक्षक/शिक्षिकाओं के सेवानिवृत्त देयकों का समय से भुगतान तथा नियमित पेंशन वितरण सुनिश्चित करना। विद्यालयों को प्राप्त अनुदान का विद्यालय स्तर पर समुचित उपयोग सुनिश्चित करना समस्त छात्रनिधियों, विद्यालय सम्पत्तियों, साज सज्जा, भूमि, भवन निर्माण मरम्मत छात्रवृत्तियों का वितरण आदि की व्यवस्था करनातथा उपभोग सुनिश्चित करना आदि खण्ड शिक्षा अधिकारी के प्रमुख दायित्व है।

शैक्षिक व वित्तीय कार्यों के अतिरिक्त खण्ड शिक्षा अधिकारी को विविध महत्वपूर्ण प्रबन्धकीय/प्रशासकीय दायित्व का निर्वहन करना पडता हैं। परिषदीय विद्यालयों के अध्यापक तथा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण तथा सेवा संबन्धी समस्त कार्य करने पडते है। खण्ड शिक्षा अधिकारी के कार्यकाल में प्रमुख रूप से निम्नलिखित अभिलेख/पंजिकाएं आवश्यक होनी चाहिए।

1. विद्यालय का सामान्य विवरण

विकास खण्ड के समस्त विद्यालयों का विवरण, जिसमें विद्यालय की स्थापना का संक्षिप्त परिचय, भवन,कक्षा–कक्ष, चहारदीवारी, क्रीड़ा स्थल, साज–सज्जा व शिक्षण सामग्री, पुस्तकालय इत्यादि की सूचनाएं अंकित होनी चाहिए।

2. शिक्षकों का सामान्य विवरण

यह इस दृष्टि महत्वपूर्ण अभिलेख है कि खण्ड शिक्षा अधिकारी को विकासखण्ड के अध्यापकों की वरिष्ठता सूची, समायोजन स्थान्नातरण, पदोन्नति विषयक कार्यवाही एवं प्रपत्र तैयार करनी होती है।

3. सेवा पुस्तिका

- कर्मचारी का नाम पता, जन्मतिथि, पदोन्नति स्थान्नातरण की स्पष्ट प्राविष्टि।
- सेवायोजित होने का दिनांक व पद।
- समय–समय पर पद वेतनमान, वेतन में होने वाले परिवर्तन की प्राविष्ट।
- कर्मचारी द्वारा उपभोग किए गए चिकित्सा अवकाश/अवैतानिक अवकाश का स्पष्ट उल्लेख।

- किसी प्रकार की अनुशासनिक कार्यवाही (यदि हुई हो) का स्पष्ट उल्लेख, प्रदत्त के विवरण सहित।
- स्थानान्तरण, पदोन्नति, चयनवेतन मान की स्वीकृत, व्यक्तिगत वेतन स्वीकृति ।

4. भविष्य निधि लेखा पास बुक

सेवापुस्तिका की भाति ही यह अभिलेख अत्यन्त महत्वपूर्ण होते है जिन पर सेवानिवृत्तोपरान्त देय अन्तिम भुगतान निर्भर करता है। यह वित्तीय अभिलेखों की श्रेणी में आते हैं अतः इनमें अंकित की जाने वाली प्रविष्टियों में काटपीट तथा पुनर्लेखन नहीं होना चाहिए। वित्तीय अधिकारों तथा कर्तब्यों में ध्यांतव्य विन्दु निम्न हैं–

- वेतन विल तैयार करना
- चयन वेतनमान/प्रोन्नति वेतनमान
- पी0एफ से ऋण लेने के प्रार्थनापत्रों का अग्रसाारण

5. सेवा निवृत्तिक लाभ

खण्ड अधिकारी के क्षेत्र में ऐसे सभी अध्यापक/अध्यापिका जो सेवानिवृत्त हो चुकी हों उनकी पेशन/परिवारिक पेंशन के बिल तैयार करके लेखाधिकारी के कार्यालय में प्रस्तुत करना होता है और साथ ही साथ पेशनों का वितरण समय से सुनिश्चित करना होता है।

6. विद्यालयों को प्राप्त अनुदानो का उपयोग

समय–समय पर विभिन्न प्रकार के अनुदान विद्यालयों को स्वीकृत होते रहते हैं। यह सभी राशियाँ प्रधानाध्यापक एवं संबन्धित ग्राम प्रधान के संयुक्त खाते 'ग्राम शिक्षा निधि' से व्यवहृत होता है। विद्यालय विकास अनुदान तथा सामग्री क्रय हेतु अनुदान के उपयोग प्रमाण पत्र प्रधानाध्यापक द्वारा प्रदान किया जाता है परन्तु खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा उक्त उपयोग प्रमाण पत्र को सत्यापित करना होता है।

इसी प्रकार विभाग तथा सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत प्राप्त अनुदानों को ग्राम शिक्षा निधि संयुक्त खाता में अन्तरित किया जाता है जिसके उपयोग का भौतिक सत्यापन करते हुए उपभोग की पुष्टि की जाय।

विद्यालय मध्याान्ह भोजन के अन्तर्गत प्रत्येक माह दिया जाने वाला गेंहूँ एवं चावल का विद्यालय वार आगणन कर के खाद्यान उठाने हेतु विपणन निरीक्षक को मांग पत्र का प्रेषण तथा कनवर्जन काशट के रूप में वाछित धनराशि ग्राम शिक्षा निधि पंचम में अन्तरित कराया जसएवं समय समय पर प्रदन्त तथा उपयुक्त धनराशि का समायोजन भी किया जाय।

7. अशासकीय अनुदानित विद्यालयों के लिए विभिन्न अनुदानों के लिए विभिन्न अनुदानो ंहेतु आवेदन पत्रों का प्रेषण–

अशासकीय अनुदानित विद्यालयों को समय समय पर विभिन्न अनुदान मिला करता है। अनुदान हेतु आवेदन पत्र आपके माध्यम से तथा आपके सत्यानोपरान्त विचारणीय होता है जो निम्न है–

- विभिन्न अनुदानों हेतु आवेदनपत्रों की जाँच सूक्ष्मता से करें ।
- मूल अभिलेखों से प्रविष्ठियों का सत्यापन कर लें।
- यदि आवश्यकता हो और किसी प्रकार का संशय आपके मन में आता है तो विद्यालय का स्थलीय निरीक्षण भी कर लें।

अन्य महत्वपूर्ण वित्तीय दायित्व

- खण्ड शिक्षा अधिकरी का यह दायित्व है कि ये सभी विद्यालयों की सम्पत्ति साज सज्जा एवं भूमि का पूर्ण विवरण एवं लेखा जोखा रखे । विद्यालय स्तर पर बनने वाले विद्यालय भवनों शौचालयर निमार्ण पेय जल व्यवस्था आदि का दायित्व ग्राम शिक्षा समिति का है परन्तु इसके निर्माण में नियमित अनुश्रवण करना और इनको संतोषजनक रूप से पूर्ण करना।
- विभिन्न प्रकार की छा़त्रवृत्तियां विद्यालयों में आती है जैसे अनुसूचित जाति,अनुसूचित जनजाति , पिछड़ी जाति, सफाई पेशे में लगे स्वच्छकारों के बच्चों की छात्रवृत्तिया। उनके भुगतान का दायित्व ग्राम शिक्षा समिति के प्रधान तथा प्रधानाध्यापक को है, तथापि इनका अनुश्रवण एवं वितरण करना।
- बालिकाओं के लिए विद्यालय गणवेश, निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें, स्कूल बैग, अनु0जाति बालक/बालिका प्रोत्साहन पुरस्कार बालिका शिक्षा प्रोत्साहन पुरस्कार, बालिका शिक्षा प्रोत्साहन हेतु विद्यालयों को प्राप्त सभी अनुदानों के उपयोग का सत्यापन किया जाना।

विचार करे–

- ब्लाक स्तर पर वित्तीय प्रबंधन में खण्ड शिक्षा अधिकारी के सक्षम कौन–कौन सी समस्याएं आती है?
- इन समस्याओं का आधारिक कारण क्या है ?
- इनका निस्तारण आप अपने स्तर से किस प्रकार से करते है ?
- ब्लाक स्तर पर प्रभावी वित्तीय प्रबन्धन हेतु आपके सुझाव क्या है ?

बी0आर0सी0एवं एन0पी0आर0सी0

भारतीय शिक्षा आयोग ने यह अनुशंसा की कि शिक्षा की गुणवत्त को स्थापित करने में विद्यालयों के पर्यवेक्षण पर विशेष बल दिया गया आयोग ने यह अनुशंसा की कि शिक्षकों को विद्यालय स्तर पर शैक्षिक सहयोग एवं मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए एक ऐसे सहयोगी की आवश्यकता है जो अपने आप में एक संदर्भ व्यक्ति हो और उसका मुख्य कार्य कक्षा में शिक्षण अधिगकम के स्तर को सुधारने मे सहायता पहुँचाना हो। वह बच्चों और शिक्षकों के बीच पठन पाठन की सुगमता कके लिए एक संयोजक के रूप में कार्य कर सके।

शिक्षण बिन्दु

बी0आर0सी0 / एन0पी0आर0सी0 के क्रियाकलाप–

- विद्यालय भ्रमण एवं शैक्षिक अनुसमर्थन
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन
- कार्यशालाओं का आयोजन
- प्रतियोगिताओं का आयोजन–
- मासिक बैठकों / गोष्ठियों का आयोजन

इसी उद्देश्य की पूर्ति के लिएन्याय पंचायत स्तर पर न्याय पंचायत केन्द्रों तथा ब्लाक स्तर पर ब्लाक संसाधन केनद्रों की स्थापना की गई है। बी0आर0सी0 स्तर पर एक समन्वयक तथा दो सह समन्वयक की नियुक्ति होती है। एन0पी0आर0सी स्तर पर एक समन्वयक की नियुक्ति होती है। इसमें यह अपेक्षा की जाती है कि विद्यालय स्तर पर एक समन्वयक की नियुक्ति होती है। इनसे यह अपेक्षा की जाती है कि विद्यालय स्तर पर शिक्षकों को अनुसमर्थन एवं मार्गदर्शन प्रदान करने करने हेतु आवश्यक समस्त शैक्षिक गतिविधियों का आयोजन समय समय पर करेंगें। शैक्षिक उन्नयन हेतु वी0अर0सी0 एवं एन0पी0आर0सी0 के क्रियाकलापों को हम निम्नवत जान सकते है।–

विद्याालय भ्रमण एवं शैक्षिक अनुसमर्थन

बच्चों, शिक्षकों की सहायता कठिनाईयों का निराकरण, आदर्श पाठ की प्रस्तुति आदि।

प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन

सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण पुनर्बोधात्मक प्रशिक्षण ग्राम शिक्षा समितियों का प्रशिक्षण शिशु शिक्षा केन्द्रों वैकल्पिक शिक्षा केन्द्रों के कर्मियों का प्रशिक्षण आदि।

कार्यशालाओं का आयोजन

शिक्षण अधिगम सामग्री निर्माण,आदर्श विद्यालय विकास , स्वधिगम विकास, विषयवार कठिन स्तरों की पहचान और उनके प्रभावी शिक्षण के उपाय आदि।

प्रतियोगिता का आयोजन

बच्चों से सम्बन्धित प्रतियोगिताएं जैसे– क्विज, कहानी कथन कविता पाठ, अन्त्याक्षरी, निबन्ध लेखन, वाद विवाद अभिनय खिलौने माडल बनाना आदि। शिक्षकों से सम्बन्धित प्रतियोगिताओं का आयोतन जैसे –आदर्श कक्षा शिक्षण , शिक्षण सामग्री निर्माण/प्रयोग आकर्षक विद्यालय विकास आदि।

मासिक बैठकों/गोष्ठियों का आयोजन

वी0आर0सी0 तथा एन0पी0आर0सी0 स्तर पर संक्षेप में डायट, वी0आर0सी0, एन0पी0आर0सी0 विद्यानय और बच्चों के पारस्परिक सूचना तथा निर्देशन/समर्थन को निम्नलिखित रेखाचित्रों से प्रदर्शित किया जा सकता है।

अभ्यास प्रश्न

बहु विकल्पीय प्रश्न–

1. डयट की स्थापना –

(क) 1975 (ख) 1957

(ग) 1986 (घ) 1984

2. ब्लाक स्तर के शिक्षा अधिकारी को क्या कहते है।

(क) बी0आर सी (ख) जिला अधिकारी

(ग) खण्ड शिक्षा अधिकारी (घ) जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी

अति लघुउत्तरीय प्रश्न–

3. डयट के मुख्य कितने कार्य है?

4. मासिक बैठकों/गोष्ठियों का आयोजन कौन करता है?

लघु उत्तरीय प्रश्न

5 . डायट का मुख्य उद्देश्य क्या है–

6 . खण्ड शिक्षा अधिकारी का मुख्य दायित्व क्या है?

7. वी0आर0सी0 एवं एन0पीआर0सी का मुख्य कार्य क्या हैं?

निबन्धात्मक न्रश्न

1. कार्यों के संचालन एवं भाषा/विषय विशेषज्ञों को समेकित करते हुए डायट में कितने विभागों की संकल्पना की गयी, किसी एक पर प्रकाश डालिए?

अथवा

जिला बेकिस शिक्षा अधिकारी की कौन–कौन सी भूमिका होती है विस्तार से वर्णन कीजिए?

सन्दर्भसाहित्य

- खण्ड शिक्षा अधिकारी– सीमैट उद्भव
- बी0आर0सी0 सीमैट– संवर्धन
- जिला शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थान– सीमैट संयोजन
- बेसिक शिक्षा अधिकारी–सीमैट खण्ड शिक्षा अधिकारी प्रशिणण मॉड्यूल

उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा अधिनियम, 1972

बेसिक शिक्षा परिषद का गठन एवं कार्य

बेसिक शिक्षा परिषद की स्थापना करने और तत्सम्बन्धी विषयों की व्यवस्था करने के लिए भारत गणराज्य के तेइसवें वर्ष में उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा अधिनियम, 1972 बनाया गया।

मुख्य शिक्षण बिन्दु

- परिषद का संघटन
- परिषद के कृत्य एवं कार्य संचालन
- परिषद के अधिकारी तथा अन्य कर्मचारी
- परिषद के निधि
- जिला/नगर बेसिक शिक्षा समितियाँ
- बेसिक स्कूलों पर नियन्त्रण
- न्यायालयों की अधिकरता पर रोक
- उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 14, 1972 का निरसन

परिषद का संघटन

1. ऐसे दिनांक से, जिसे राज्य सरकार गजट में अधिसूचना[2] द्वारा नियत करे उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद के नाम से एक परिषद स्थापित की जायेगी।

2. परिषद शश्वत उत्तराधिकारी और सामान्य मुद्रा वाली एक निगमित निकाय होगी, तथा इस अधिनियम के उपबन्धों के आधीन रहते हुए, उसे सम्पित्ति का अर्जन और धारण करने की शक्ति होगी और अपने नाम से वह वाद प्रस्तुत कर सकेगी और उसके विरुद्ध वाद प्रस्तुत किया जा सकेगा।

3. परिषद में निम्नलिखित सदस्य होंगे–

क. निदेशक, पदेन, जो अध्यक्ष होगा;

ख. दो व्यक्ति जो राज्य सरकार द्वारा उत्तर प्रदेश क्षेत्र समिति तथा जिला परिषद अधिनियम 1961 की धारा 17 के अधीन स्थापित जिला परिषद के अध्यक्षों में से यदि कोई हो नाम निर्दिष्ट किये जायेंगे;

ग. एक व्यक्ति जो राज्य सरकार द्वारा उत्तर प्रदेश नगर महापालिका अधिनियम 1959 की धारा 9 के आधीन संघटित महापालिकाओं के नगर प्रमुखों में से, यदि कोई हो, नाम निर्दिष्ट किया जायेगा;

घ. एक व्यक्ति जो राज्य सरकार द्वारा यू0पी0 म्यूनिसिपॅलिटीज एक्ट 1961 के अधीन, स्थापित नगर महापालिका बोर्डो के प्रेसीडेन्टों में से यदि कोई हो नाम निर्दिष्ट किया जायेगा;

ङ. सचिव राज्य सरकार, वित्त विभाग पदेन;

च. प्रिंसिपल राज्य शिक्षा संस्थान पदेन;

च. 1. सचिव माध्यमिक शिक्षा परिषद इलाहाबाद पदेन;

च. 2. अध्यक्ष, उत्तर प्रदेश प्राथमिक शिक्षक संघ पदेन;

छ. दो शिक्षाविद् जो राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जायेंगे;

ज. एक अधिकारी जिसका पद उप निदेशक, शिक्षा के पद से कम न हो, राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जायेगा और जो सदस्य सचिव होगा।

4. उपधारा '3' के खण्ड 'ङ' में अभिदिष्ट अधिकारी परिषद की बैठक में स्वयं उपस्थित होने की बजाय अपने विभाग के किसी अधिकारी को जिसका पद राज्य सरकार के उप सचिव के पद से कम न हो बैठक में उपस्थित होने के लिए प्रतिनियुक्ति कर सकता है। इस प्रकार प्रतिनियुक्ति अधिकारी की बैठक में बोलने और उसकी कार्यवाहियों में अन्यथा भाग लेने का अधिकार होगा तथा उससे मत देने का भी अधिकार होगा।

5. पदेन सदस्यों से भिन्न परिषद के सदस्यगण सामान्यतया नियुक्ति आदेशों मे निर्दिष्ट अवधि के लिए पद धारण करने के हकदार होंगे जब तक राज्य सरकार द्वारा उनकी नियुक्ति पहले ही समाप्त न कर दी जाय;

   प्रतिबन्ध यह है कि पदेन सदस्य से भिन्न कोई सदस्य किसी समय राज्य सरकार को सम्बोधित लिखित नोटिस देकर अपना पद त्याग सकता है।

6. परिषद की सदस्यता में किसी रिक्ति के दौरान बने रहे सदस्य कार्य कर सकते हैं मानो कोई रिक्ति न हुई हो ।

7. परिषद के संगठन में केवल किसी रिक्ति या किसी दोष होने के कारण परिषद का कोई कार्य अथवा कार्यवाही अविधिमान्य न समझी जायेगी।

परिषद के कृत्य

1. इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए परिषद का कृत्य राज्य में बेसिक शिक्षा तथा उसके लिए अध्यापक प्रशिक्षण दिए जाने को संगठित करना उसका समन्वय करना तथा उस पर नियन्त्रण करना तथा उसके स्तर को ऊंचा उठाना और उसे राज्य की संपूर्ण शिक्षा प्रणाली से परस्पर सम्बद्ध करना होगा।

2. उपधारा (1) के उपबन्धों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना परिषद को विशेषतया निम्नलिखित शक्तियां प्राप्त होंगी—

क. बेसिक शिक्षा और उस हेतु अध्यापक प्रशिक्षण के लिए संशिक्षण क्रम तथा पुस्तकें विहित करना;

ख. जूनियर हाई स्कूल तथा बेसिक प्रशिक्षण प्रमाण—पत्र तथा ऐसी अन्य परीक्षाओं का संचालन करना जिन्हें राज्य सरकार समय—समय पर उसे सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अभ्यर्पित करे और ऐसी परीक्षाओं में उत्तीर्ण परिक्षार्थियों को डिप्लोमा या प्रमाण पत्र प्रदान करना;

ग. जिला बेसिक शिक्षा समितियों अथवा नगर बेसिक शिक्षा समितियों द्वारा संस्थाओं की स्थापना के सम्बन्ध में तदर्थ सामान्य या विशेष आदेश द्वारा स्तर मापक निर्धारित करना तथा उक्त संस्थाओं द्वारा संशिक्षण प्रदान करना और परिषद द्वारा संचालित परीक्षाओं में प्रवेश दिलाने के लिए परिक्षार्थियों को तैयार करने के सम्बन्ध में उनके प्रशासन पर अधीक्षण रखना;

ग. (ग) उन सभी बेसिक स्कूलों का प्रबन्धन लेना जो नियत दिनांक के पूर्व किसी स्थानीय निकाय के थे;

प्रतिबन्ध यह है कि इस अधिनियम के प्रारम्भ के पूर्व विहित संशिक्षण क्रम और पुस्तकें और मान्यता प्राप्त संस्थायें इस अधिनियम के आधीन परिषद द्वारा विहित या मान्यता प्राप्त समझी जायेंगी।

घ. बेसिक स्कूलों , नार्मल स्कूलों , बेसिक प्रशिक्षण प्रमाण पत्र इकाइयों तथा राज्य शिक्षा संस्थान का पर्यवेक्षण करना और उनपर नियंत्रण रखना;

ङ. किसी जिले में या राज्य में अथवा उसके किसी भाग में बेसिक शिक्षा के विकास , प्रसार या सुधार और उसमें अनुसंधान के लिए जिला बेसिक शिक्षा समिति या नगर बेसिक शिक्षा समिति द्वारा तैयार की गयी योजनाओं का (परिष्कार सहित या रहित) अनुमोदन करना;

च. किसी संगम या स्थावर सम्पत्ति का अर्जन करना, धारण करना या निस्तारण करना और विशेषतया किसी बेसिक स्कूल या नार्मल स्कूल के लिए किसी भवन अथवा उपस्कर का दान ऐसी शर्तों पर जिन्हें वह उचित समझे, स्वीकार करना;

छ. राज्य सरकार से अनुदान, आर्थिक सहायता और ऋण प्राप्त करना;

छ.1. जिला बेसिक शिक्षा समितियों तथा नगर बेसिक शिक्षा समितियों पर इस अधिनियम के आधीन उनके कृत्यों के सम्पादन में अधीक्षण रखना और राज्य सरकार के नियंत्रण के आधीन रहते हुए समितियों को निदेश देना जो ऐसी समितियों पर बंधनकारी होंगे;

छ. 2. ऐसे प्रयोजनो के लिए जिसे परिषद उचित समझे (जिला बेसिक शिक्षा समितियों तथा नगर बेसिक शिक्षक समितियों के सदस्यों में से) उप समितियों का गठन करना।

ज. ऐसे सभी कार्य करना जो इस अधिनियम द्वारा प्रदत्त या आरोपित किसी शक्ति का प्रयोग या किसी कृत्य का सम्पादन अथवा कर्तव्य का पालन करने के लिए आवश्यक या सुविधाजनक अनुषंगिक हों।

झ. उपधारा '2' के खण्ड (गग) या खण्ड (घ) के अधीन बेसिक स्कूलों की जो नियत दिनांक के पूर्व स्थानीय निकाय के थे, प्रबन्ध, पर्यवेक्षण और नियन्त्रण करने की शक्ति का प्रयोग करने के लिए ऐसे स्कूलों के सम्बन्ध में स्थानीय निकायों की शक्ति और कृत्य परिषद को अन्तरित हो जायेगा।

5. परिषद का कार्य संचालन

1. परिषद और धारा 10 में अभिदिष्ट प्रत्येक जिला बेसिक शिक्षा समिति तथा धारा 11 में अभिदिष्ट गांव शिक्षा समिति का कार्य ऐसे विनियमों के अनुसार संचालित किया जायेगा जिन्हें परिषद राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से तदर्थ बनाए।

2. विशेषतया और पूर्ववर्ती शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे विनियमों में निम्नलिखित सभी या किसी विषय की व्यवस्था की जा सकती है अर्थात्–

क. परिषद अथवा उपधारा (1) मे अभिदिष्ट किसी समिति की बैठक बुलाना और करना, ऐसी बैठकों का कार्य संचालन और ऐसी बैठक में गणपूर्ति के लिए अपेक्षित सदस्यों की संख्या;

ख. परिषद के अध्यक्ष, सचिव तथा अन्य अधिकारियों की शक्ति और कर्तव्य;

ग. इस अधिनियम के अधीन परिषद् या किसी समिति के कृत्यों को कार्यान्वित करने की प्रक्रिया,

घ. परिषद् द्वारा धृत अथवा उनके नियंत्रणाधीन स्कूलों और अन्य संस्थाओं का प्रबन्धन।

3. जबतक की उपधारा (1) के अधीन परिषद् द्वारा कोई विनियम न बनाया जाय नियम जो उक्त उपधारा के आधीन बनाया जा सकता है राज्य सरकार द्वारा बनाया जा सकता है इस प्रकार बनाये गये विनियम में परिषद् उपधारा (1) के अधीन अपनी शक्तियों का प्रयोग परिवर्तन कर सकती है अथवा उसे विखण्डित कर सकती है।

6. परिषद के अधिकारी तथा अन्य कर्मचारी

1. इस अधिनियम के आधीन अपने कृत्यों से सम्पादन करने के प्रयोजनार्थ परिषद उतने अधिकारी, अध्यापक तथा अन्य कर्मचारी जिन्हें राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से वह उचित समझे नियुक्ति कर सकती है।

7. परिषद की निधि

(1) परिषद की अपनी निधि होगी और परिषद को प्राप्त सभी धनराशियाँ उसमें जमा की जायेगी और परिषद के सभी भुगतान उसी से किये जायेंगे।

2. राज्य सरकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए परिषद को इस नियम के उपबन्धों के आधीन रहते हुए इस अधिनियम द्वारा प्राधिकृत उद्देश्यों पर अथवा प्रयोजनों के लिए ऐसी धनराशि जिसे वह उचित समझे व्यय करने की शक्ति होगी।

8. लेखा एवं लेखा परीक्षा

(1) परिषद उचित लेखा तथा अन्य संगत अभिलेख रखेगी और ऐसे प्रपत्र में जिसे राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट करे, वार्षिक लेखा विवरण पत्र तैयार करेगी।

2. परिषद एक वार्षिक वित्तीय विवरण पत्र (बजट) तैयार करेगी और उसे राज्य सरकार के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगी।

3. परिषद के लेखों की परीक्षा ऐसे अधिकारी द्वारा की जायेगी जिसे राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट करें।

4. लेखा परीक्षा प्राधिकारी द्वारा यथा प्रमाणित परिषद के लेखे और लेखा परीक्षण प्रतिवेदन राज्य सरकार को प्रतिवर्ष भेजे जायेंगे।

9. कर्मचारियों का स्थानान्तरण

1. नियत दिनांक को ओर से केवल बेसिक स्कूलों के सम्बन्ध में किसी स्थानीय निकाय के आधीन उक्त दिनांक के तत्काल पूर्व कार्यरत प्रत्येक अध्यापक अधिकारी तथा अन्य कर्मचारी जिसके अन्तर्गत कोई पर्यवेक्षी या निरीक्षण कर्मचारी वर्ग भी है, परिषद को स्थानान्तरित कर दिये जायेंगे और वे परिषद के अध्यापक, अधिकारी या अन्य कर्मचारी हो जायेगे और वे उसी अवधि के लिये उसी परिश्रमिक तथा सेवा के उन्हीं अन्य निर्बन्धनों एवं शर्तों पर पद धारण करेंगे जिन पर वे धारण करते यदि परिषद संगठित न की गयी होती और वे तब तक इसी प्रकार बने रहेंगे जबतक की ऐसी अवधि पारिश्रमिक और सेवा के अन्य निर्बन्धनों और शर्तों में राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त बनाए गये नियमों द्वारा परिवर्तन न कर दिया जाय।[1]

प्रतिबन्ध यह है कि नियत दिनांक के पूर्व किसी ऐसे अध्यापक, अधिकारी या अन्य कर्मचारी द्वारा स्थानीय निकाय के अधीन की गयी कोई सेवा परिषद के अधीन की गयी सेवा समझी जायेगी;

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि परिषद इसे अधिनियम के अधीन ऐसे कृत्यों का संपादन करने के लिए, वह उचित समझे किसी ऐसे अध्यापक, अधिकारी या अन्य कर्मचारी से कार्य ले सकती है और प्रत्येक ऐसा अध्यापक, अधिकारी या अन्य कर्मचारी उन कृत्यों का तदनुसार सम्पादन करेगा।

(2) उपधारा (1) की कोई बात किसी ऐसे अध्यापक, अधिकारी या अन्य कर्मचारी पर लागू नहीं होगी जो नियत दिनांक से दो महीने की अवधि के भीतर राज्य सरकार की तदर्थ लिखित नोटिस द्वारा परिषद का कर्मचारी न होने के लिए अपना विकल्प सूचित कर दे, और यदि कोई कर्मचारी ऐसी नोटिस देता है तो स्थानीय निकाय के अधीन सेवा नियत दिनांक से समाप्त हो जायेगी और वह स्थानीय निकाय से प्रतिकर का हकदार, जो निम्नलिखित;

(क) स्थायी कर्मचारी की दशा में उसके तीन माह की अवधि या उसकी सेवा की शेष अवधि जो भी कम हो के लिए वेतन (जिसके अन्तर्गत सभी भत्ते भी हैं) के बराबर धनराशि।

(ख) अस्थायी कर्मचारी की दशा में उसके एक माह की अवधि या उसकी सेवा की शेष अवधि जो भी कम हो के लिए वेतन (जिसके अन्तर्गत सभी भत्ते भी हैं) के बराबर धनराशि

(3) उपधारा (1) में किसी बात के होते हुए भी उसमें अभिदिष्ट कोई ऐसा व्यक्ति जो परिषद का कर्मचारी हो जाय ऐसे स्कूल अथवा स्थानीय क्षेत्र से जिसमें वह नियत दिनांक के तत्काल पूर्व

सेवायोजित था परिषद के किसी अन्य स्कूल या संस्था अथवा यथास्थिति किसी अन्य स्थानीय क्षेत्र को उसी पारिश्रमिक तथा सेवा के उन्हीं निर्बन्धनो एवं शर्तों पर जिसमें वह ऐसे स्थानान्तरण के तत्काल पूर्व नियंत्रित होता था, स्थानान्तरित किया जा सकेगा;[1] [जब तक की उपधारा (1) में निर्दिष्ट नियमों द्वारा ऐसी अवधि, परिश्रमिक और सेवा के अन्य शर्तों में परिवर्तन न कर दिया जाय];

प्रतिबन्ध यह है कि[2] [बेसिक स्कूल के जो नियत दिनांक के पूर्व स्थानीय निकाय के थे] किसी अध्यापक को किसी अन्य स्थानीय निकाय के बेसिक स्कूल में स्थानांतरण, सिवाय उसकी सहमति के नहीं किया जायेगा।

(4) यदि इसके सम्बन्ध में किसी व्यक्ति की सेवा उपधारा (1) के अधीन परिषद को स्थानान्तरित हुई या नही अथवा नियत दिनांक के तत्काल पूर्व ऐसे कर्मचारी के परिश्रमिक तथा सेवा अन्य निर्बन्धनो एवं शर्तों के सम्बन्ध में यदि कोई प्रश्न उठे तो उस पर राज्य सरकार द्वारा निर्णय दिया जायेगा, जिसका निर्णय अन्तिम होगा।

(5) उपधारा (1) में अभिर्दिष्ट कर्मचारियों के लिए किसी स्थानीय निकाय द्वारा अनुरक्षित कोई भविष्य निधि, ऐसे कर्मचारियों तथा स्थानीय निकाय के भी सम्पूर्ण अंशदान सहित, जिसे नियत दिनांक के पूर्व जमा किया जाना चाहिए था, किन्तु जमा न किया गया हो, स्थानीय निकाय द्वारा परिषद को अन्तरित की जायेगी जिसे वह ऐसी निधि को नियंत्रित करने वाले निर्बन्धनों तथा शर्तों के अनुसार सम्बद्ध कर्मचारियों के लिए न्यास के रूप में रखेगी।

(6) उपधारा (1) के अधीन किसी कर्मचारी की सेवाओं को परिषद में स्थानान्तरित किए जाने से ऐसा कर्मचारी किसी प्रतिकर का हकदार न होगा और किसी न्यायालय, अधिकरण अथवा प्राधिकरण द्वारा ऐसा कोई दावा ग्रहण नही किया जायगा।

10. जिला बेसिक शिक्षा समितियाँ

(1.) प्रत्येक जिले में ग्रामीण क्षेत्र के लिए एक समिति स्थापित की जायेगी जो जिला बेसिक शिक्षा समिति कहलायेगी और जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे अर्थात्–

(क) अध्यक्ष, जिला परिषद, पदेन, जो समिति का अध्यक्ष होगा,

(ख) तीन व्यक्ति जो जिला परिषद के सदस्यों में से राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जाएंगे;

(ग) अपर जिला मजिस्ट्रेट (नियोजन) पदेन;

(घ) जिला हरिजन तथा समाज कल्याण अधिकारी, पदेन;

(ड.) जिला विद्यालय निरीक्षक, पदेन;

(च) अपर बेसिक शिक्षा अधिकारी (महिला), यदि कोई हो और उनकी अनुपस्थिति में विद्यालय उप निरीक्षक पदेन;

(छ) जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी पदेन जो समिति का सदस्य सचिव होगा;

(ज) विद्यालय उप निरीक्षक, जो समिति का सहायक सचिव होगा।

(2) पदेन सदस्यों से भिन्न समिति के सदस्य ऐसे निर्बन्धनो तथा शर्तों पर पद धारण करेंगे, जैसा राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निदेश दे।

(3) जिला बेसिक शिक्षा समिति, परिषद के अधीक्षण और निदेशों के अधीन रहते हुए निम्नलिखित कृत्यों का सम्पादन करेगी अर्थात्–

(क) जिले के ग्रामीण क्षेत्रों में स्थित बेसिक स्कूलों का प्रशासन करना;

(ख) नये बेसिक स्कूल स्थापित करना;

(ग) ऐसे बेसिक स्कूलो के विकास, प्रसार तथा सुधार के लिए योजनाएं तैयार करना।

10[1]. क. नगर बेसिक शिक्षा समितियाँ

(1) प्रत्येक नगर महापालिका नगर पालिका नोटीफाइड एरिया या टाउन एरिया के लिए एक समिति स्थापित की जायेगी जो नगर बेसिक शिक्षा समिति कहलाएगी और जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात् –

(क) महापालिका का नगर प्रमुख, यथास्थिति, नगर पालिका बोर्ड, नोटीफाइड एरिया कमेटी या टाउन एरिया कमेटी का प्रेसीडेन्ट , पदेन जो अध्यक्ष होगा।

(ख) तीन से अनधिक व्यक्ति जो यथास्थिति , महापालिका , नगरपालिका बोर्ड , नोटीफाइड एरिया कमेटी या टाउन एरिया कमेटी के सदस्यों मे से राज्य सरकार द्वारा नाम –निर्दिष्ट किए जायेंगे;

(ग) जिला विद्यालय निरीक्षक, पदेन;

(घ) जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, पदेन;

(ड.) सर्किल का अधिकारितायुक्त विद्यालय अवर उपनिरीक्षक, पदेन;

(च) सर्किल की अधिकारितायुक्त बालिका विद्यालय सहायक निरीक्षिका पदेन;

(छ) अधीक्षिका, बालिका शिक्षा, यदि कोई हो, पदेन;

(ज) शिक्षा अधीक्षक, यदि कोई हो, और यदि ऐसा कोई अधिकारी न हो तो सर्किल का अधिकारितायुक्त विद्यालय अवर उपनिरीक्षक, पदेन, सदस्य सचिव।

(2) धारा 10 की उपधारा (2) और (3) के उपबन्ध आवश्यक परिवर्तनों सहित नगर बेसिक शिक्षा समिति पर उसी प्रकार लागू होंगे जिस प्रकार व जिला बेसिक शिक्षा समिति को लागू होते हैं।

11. गाँव की शिक्षा समितियाँ

(1) प्रत्येक गांव या गांव समुह के निमित्त जिसके लिए यू0पी0 पंचायत राज ऐक्ट, 1947 के अधीन गांव सभा स्थापित हो, एक समिति स्थापित की जायेगी जो गांव शिक्षा समिति कहलाएगी। और जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे; अर्थात्–

(क) गाँव सभा का प्रधान जो अध्यक्ष होगा;

(ख) बेसिक स्कूलों के छात्रों के तीन संरक्षक (जिसमें से एक संरक्षक महिला होगी) जो विद्यालय अवर उप निरीक्षक द्वारा नाम –निर्दिष्ट कियें जायेंगे;

(ग) उस गांव या गांव समुह में बेसिक स्कूल का मुख्य अध्यापक और यदि एक से अधिक स्कूल हों तो उनके मुख्य अध्यापकों में से ज्येष्ठतम, जो उसका सदस्य सचिव होगा।

(2) इस अधिनियम के उपबन्धों के आधीन रहते हुए समिति–

(क) बेसिक स्कूल के भवनों और उनके उपस्करों में सुधार करने के लिए [जिला बेसिक शिक्षा] समिति को सूझाव देगी;

(ख) ऐसे स्कूलों का निरीक्षण करेगी और अध्यापकों द्वारा समय पालन किये जाने तथा उनकी उपस्थिति के बारे में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को रिपोर्ट देगी।

12. बेसिक स्कूलों पर नियन्त्रण

(1) निदेशक किसी बेसिक स्कूल और बेसिक शिक्षा के सम्बन्ध में स्थानीय निकाय के कृत्यों का समाधान करने वाले अथवा उससे सम्बद्ध स्थानीय निकाय के अभिलेखों और उसकी कार्यवाहियों का भी समय समय पर निरीक्षण कर सकता है अथवा निरीक्षण करा सकता है[3]। [2. निदेशक किसी बेसिक स्कूल के प्रबन्धाधिकरण को निरीक्षण करने पर या अन्य प्रकार से पाये गये किसी दोष या कमी को दूर करने का निर्देश दे सकता है।]

(3) यदि बेसिक स्कूल का प्रबन्धाधिकरण उपधारा (2) के अधीन दिए गये किसी निर्देश का अनुपालन करने में असफल रहता है तो निदेशक प्रबन्धाधिकरण द्वारा किए गए स्पष्टीकरण या अभ्यावेदन पर, यदि कोई हो, विचार करने के पश्चात् ऐसे स्कूल की मान्यता वापस लेने के लिए मामला परिषद् को निर्दिष्ट कर सकता है।

(4) किसी बेसिक स्कूल के सम्बन्ध मे उपधारा (3) के अधीन सिफारिश प्राप्त होने पर परिषद उस स्कूल की मान्यता वापस ले सकती है।

4. (12.क) (1) जिला परिषद के प्रत्येक सदस्य को जिले के ग्रामीण क्षेत्र में स्थित किसी बेसिक स्कूल का निरीक्षण करने तथा ऐसे निरीक्षण के दिनांक से दो सप्ताह के भीतर ऐसे जिला परिषद के अध्यक्ष को निरीक्षण टिप्पणी प्रस्तुत करने की शक्ति होगी)

(2) यथास्थिति, महापालिका, नगर पालिका बोर्ड , नोटीफाइड एरिया कमेटी या टाउन एरिया कमेटी के प्रत्येक सदस्य को उस स्थानीय निकाय जिसका वह सदस्य हो, की सीमा में स्थित किसी बेसिक स्कूल का निरीक्षण करने तथा ऐसे निरीक्षण के दिनांक से दो सप्ताह के भीतर ऐसी स्थानीय निकाय के यथास्थिति, नगर प्रमुख अथवा प्रेसीडेन्ट को निरीक्षण टिप्पणी करने की शक्ति होगी।

13. राज्य सरकार द्वारा नियन्त्रण

(1) परिषद ऐसे निदेशों का कार्यान्वयन करेगी जो उसे इस अधिनियम के कुशल प्रशासन के लिए राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी किये जायें।

(2) यदि इस अधिनियम के अधीन परिषद अपनी किन्हीं शक्तियों के प्रयोग मे या प्रयोग किये जाने के सम्बन्ध मे और अपने किन्हीं कृत्यों के सम्पादन में अथवा सम्पादित किए जाने के सम्बन्ध में परिषद् और राज्य सरकार के बीच अथवा परिषद् और किसी स्थानीय निकाय के बीच कोई विवाद उत्पन्न हो तो ऐसे विवाद पर राज्य सरकार का निर्णय अन्तिम तथा यथास्थिति, परिषद, या स्थानीय निकाय पर बन्धनकारी होगी।

(3) परिषद या कोई स्थानीय निकाय राज्य सरकार को ऐसे प्रतिवेदन, विवरणियां तथा अन्य सूचना प्रस्तुत करेगी जिनकी राज्य सरकार इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ समय समय पर अपेक्षा करें।

14. प्रत्यायोजन की शक्ति

(1) राज्य सरकार इस अधिनियम के अधीन अपनी कोई शक्ति ऐसी शर्तों के, यदि कोई हो अधीन रहते हुए जो निर्दिष्ट की जाय, निदेशक अथवा अपने अधीनस्थ किसी अन्य अधिकारी या प्राधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकती है।

(2) परिषद सामान्य या विशेष आदेश द्वारा यह निर्देश दे सकती है कि विनियमों को बनाने की शक्ति के सिवाय इस अधिनियम के अधीन अपने द्वारा प्रत्योक्तव्य किसी शक्ति का प्रयोग अध्यक्ष या ऐसी समिति अथवा अधिकारी द्वारा भी ऐसे मामलों मे और ऐसी शर्तों के यदि कोई हो, अधीन रहते हुए जो उसमें निर्दिष्ट की जाय किया जा सकता है।

15. सद्भावना से किये गये कार्यों का संरक्षण

राज्य सरकार या परिषद् अथवा उसका किसी समिति या परिषद के अथवा किसी समिति के किसी सदस्य या किसी अन्य शक्ति के विरुद्ध इस अधिनियम अथवा तदन्तर्गत दिये गये किसी आदेश या निदेश के अनुसरण में सद्भावना से किये गये या किये जाने के लिए अभिप्रेत किसी कार्य के सम्बन्ध में कोई वाद अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही नहीं की जा सकेगी।

16. न्यायालयों की अधिकारिता पर रोक

इस अधिनियम द्वारा अथवा इसके अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके परिषद अथवा उसकी किसी समिति द्वारा दिये गये किसी आदेश या निर्णय पर किसी न्यायालय में कोई आपत्ति नहीं की जायेगी।

17. कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति

1. यदि इस अधिनियम के उपबन्धों को प्रभावी बनाने में अथवा इस अधिनियम में अन्तर्विष्ट किसी बात के कारण कोई कठिनाई उत्पन्न हो तो राज्य सरकार अवसरानुकूल गजट से अधिसूचना द्वारा ऐसे अनुषांगिक या परिणामिक उपबन्ध, जिसके अन्तर्गत इस अधिनियम के अथवा किसी ऐसे अधिनियम के जिसके द्वारा अथवा अधीन कोई स्थानीय निकाय संगठित हो किसी उपबन्ध का अनुकूलन या परिष्कार करने का भी उपबन्ध है, जिनसे तत्व पर प्रभाव न पड़ता हो, और जिन्हें वह इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ आवश्यक या इष्टकर बना सकता है।
2. उपधारा (1) के अधीन कोई आदेश [31 दिसम्बर 1977] के पश्चात नहीं दिया जायेगा।
3. उपधारा (1) के अधीन दिया गया प्रत्येक आदेश यथासीघ्र राज्य विधान मण्डल के दोनो सदनो के समक्ष रखा जायेगा।

18. स्थानीय निकायों से सम्बन्धित अधिनियम का संशोधन

(1) नियत दिनांक से उपधारा (2) और (3) में उल्लिखित अधिनियमितियाँ उक्त धाराओं में निर्दिष्ट रुप से संशोधित हो जायेगी।

(2) उत्तर प्रदेश क्षेत्र समिति तथा जिला परिषद अधिनियम, 1961 में धारा 43 में, उपधारा (2) में शब्द ''अध्यापकों के तथा'' निकाल दिये जाये और उपधारा (3) में खण्ड (क) तथा निकाल दिये जायें और उपधारा (3) में खण्ड (क) निकाल दिये जायं और उसके प्रतिबन्धात्मक खण्ड में शब्द यथास्थिति शिक्षा चुनाव समिति या चुनाव समिति के स्थान पर शब्द ''चुनाव समिति'' रख दिये जायें।

(3) यू0पी0 म्यूनिसिपैलिटीज एक्ट, 1916 में–

(क) धारा 68 में, उपधारा (1) के स्थान पर निम्नलिखित उपधारा रख दी जाय, अर्थात्–

''1. बोर्ड विशेष संकल्प द्वारा अपने प्राविधिक विभागों के मुख्य अधिकारी जैसे सिविल अभियन्ता, सहायक सिविल अभियन्ता, विद्युत अभियन्ता, सहायक विद्युत अभियन्ता, जल कल अभियन्ता, सहायक जल कल अभियन्ता, विद्युत एवं जल कल अभियन्ता, सहायक विद्युत एवं जल कल अभियन्ता या

ओवरसियर तथा जहां पहले से कोई कार्यपालक अधिकारी हो, सचिव की नियुक्ति कर सकता है और राज्य सरकार द्वारा ऐसी अपेक्षा की जाने पर करेगा।''

(ख) बेसिक स्कूलों के सम्बन्ध में धारा 73 लागू न होगी।

(ग) अनुसूची 1, में स्तम्भ 2 में, धारा 68 से सम्बन्धित प्रविष्टि के स्थान पर निम्नलिखित प्रविष्टि रख दी जाय, अर्थात्–

''सिविल अभियन्ता, सहायक सिविल अभियन्ता, विद्युत अभियन्ता, सहायक विद्युत अभियन्ता, जलकल अभियन्ता, सहायक जलकल अभियन्ता, विद्युत एवं जलकल अभियन्ता, सहायक विद्युत एवं जलकल अभियन्ता, ओवरसियर, अर्हता प्राप्त ओवरसियर या सब अथवा सचिव नियुक्ति करना।''

18.क कतिपय भवनो के सम्बन्ध में परिषद का किरायेदार होगा

1. जहाँ किसी भवन या उसके भाग पर किसी स्थानीय निकाय का किसी बेसिक स्कूल के प्रयोजन के लिए नियत दिनांक पर किरायेदार के रुप में अध्यासन हो वहाँ ऐसे भवन या उसके भाग के सम्बन्ध में किरायेदारी उक्त दिनांक से परिषद के पक्ष में अन्तरित हो जायेगी।
2. जहाँ किसी स्थानीय निकाय के किसी भवन या उसके भाग पर किसी बेसिक स्कूल के प्रयोजन के लिए नियत दिनांक पर स्थानीय निकाय का अध्यासन था वहां परिषद उक्त दिनांक से ऐसे भवन या भाग के सम्बन्ध में ऐसी शर्तों और निर्बन्धनों पर जिन्हें राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अवधारित करें, स्थानीय निकाय की ओर से लायसेन्सधारी हुआ समझा जायेगा।
3. तत्समय प्रवृत्त किसी संविदा, पट्टा या अन्य संलेख, या किसी विधि में किसी बात के होते हुए भी इस धारा के उपबन्ध प्रभावी होंगे।

19. नियम बनाने की शक्ति

1. राज्य सरकार इस अधिनियम के प्रयोजन को कार्यान्वित करने के लिए नियम बना सकती है।
2. विशेषतया और पूर्वोक्त शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसे नियमों में निम्नलिखित सभी या किसी विषय के लिए उपबन्ध बनाया जा सकता है, अर्थात्–

क. धारा 6 के अधीन अधिकारियों, अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों के पदों पर भर्ती और उनपर नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तें;

ख. धारा 9 के अधीन परिषद को स्थानान्तरित अधिकारियों, अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों की सेवा की अवधि, पारिश्रमिक और सेवा के अन्य निबन्धन और शर्तें;

ग. परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त बेसिक स्कूलों के अध्यापकों और अन्य कर्मचारियों के पदों पर भर्ती और उन पर नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तें;

घ. कोई अन्य विषय जिसके लिए अधिनियम में अपर्याप्त उपबन्ध हैं और राज्य सरकार द्वारा नियमों में उपबन्ध बनाना आवश्यक समझा जाय;

ङ. कोई अन्य विषय जिसे विहित किया जाना हो या किया जा सकता है।

20. उत्तर प्रदेश अध्यादेश संख्या 14, 1972 का निरसन

उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा अध्यादेश, 1972, एतद् द्वारा निरस्त किया जाता है।

उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा नियमावली (अद्यतन संशोधित)

उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा अधिनियम 1972 (उ0प्र0) अधिनियम संख्या 34 सन् 1972 की धारा 19 की उपधारा (1) के आधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं–

मुख्य शिक्षण बिन्दु
- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ
- प्रवर्तन की सीमा
- भर्ती के स्रोत
- रिक्तियों की अवधारणा
- चयन सीमित का गठन
- नियुक्ति एवं नियुक्त आदेश
- जयेष्ठता, स्थायीकरण एवं वेतनमान

उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक)

सेवा नियमावली 1981

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

1. यह नियमावली **उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा नियमावली** कही जायेगी।
2. यह तुरन्त प्रवृत्त होगी

परिभाषाएं 2.1 जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो इस नियमावली में –

क. अधिनियम का तात्पर्य उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद अधिनियम, 1972 उत्तर प्रदेश अधिनियम 34 सन् 1972 से है।

ख. नियम–3 में निर्दिष्ट अध्यापकों के सम्बन्ध में नियुक्त अधिकारी का तात्पर्य जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी से है।

परन्तु किसी जिले में जहाँ अपर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी (महिला) नियुक्त हों वहाँ महिला अध्यापिकाओं के सम्बन्ध में ऐसा अधिकारी नियुक्ति अधिकारी समझा जायेगा।

ग. बेसिक स्कूल का तात्पर्य ऐसे स्कूल से है जहाँ कक्षा एक से आठ तक शिक्षा दी जाती हैं।

घ. परिषद का तात्पर्य अधिनियम की धारा–3 के आधीन गठित उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद से है। अध्यक्ष का तात्पर्य उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद के अध्यक्ष से है।

च. जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी और अपर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी (महिला) का तात्पर्य किसी विशिष्ट जिले के लिए राज्य सरकार द्वारा इस रूप से नियुक्त अधिकारी से है।

छ. सरकार का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है।

ज. जुनियर बेसिक स्कूल का तात्पर्य ऐसे बेसिक स्कूल से है जहाँ कक्षा एक से पॉच तक शिक्षा दी जाती है।

झ. स्थानीय क्षेत्र का तात्पर्य ऐसे क्षेत्र से है जिसपर कोई स्थानीय निकाय अधिकारिता का प्रयोग करता है।

ञ. नर्सरी स्कूल का तात्पर्य ऐसे स्कूल से है जिसमें साधारणतया छः वर्ष तक की आयु के बच्चों को कक्षा एक से नीचे की कक्षाओं में शिक्षा दी जाती है।

ट. ग्रामीण स्थानीय क्षेत्र का तात्पर्य ऐसे क्षेत्र से है जिस पर जिला परिषद् अधिकारिता का प्रयोग करता है।

ठ. चयन समिति का तात्पर्य नियम 16 के अन्तर्गत गठित चयन समिति से है।

ड. सीनियर बेसिक स्कूल का तात्पर्य ऐसे बेसिक स्कूल से है जहाँ कक्षा छः से आठ तक शिक्षा दी जाती है।

ढ़. सेवा का तात्पर्य उत्तर प्रदेश बेसिका शिक्षा अध्यापक सेवा है। अध्यापक का तात्पर्य नर्सरी स्कूल बेसिक स्कूल जूनियर बेसिक स्कूल या सीनियर बेसिक स्कूल में शिक्षा देने के लिए नियोजित व्यक्ति से है।

त. प्रशिक्षण संस्था का तात्पर्य अध्यापन में मान्यता प्राप्त प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम के लिए प्रशिक्षण देने वाली संस्था से है।

थ. पूर्व स्नातक प्रशिक्षण का तात्पर्य हिन्दुस्तानी अध्यापक प्रमाण पत्र बेसिक अध्यापक प्रमाण–पत्र जूनियर अध्यापक प्रमाण पत्र अध्यापक प्रमाण (बेसिक) और अध्यापन प्रमाण पत्र नर्सरी के लिए प्रशिक्षण से है जिसमें प्रवेश पाने के लिए पूर्व स्नातक पात्र हैं।

द. नगर स्थानीय क्षेत्र का तात्पर्य ऐसे क्षेत्र से है जिस पर नगर महापालिका नगर पालिका बोर्ड टाउन एरिया कमेटी या नोटीफाइड एरिया कमेटी अधिकारिता का प्रयोग करती है।

(2). ऐसे पद और पदावली के जिन्हें स्पष्ट रूप से यहां परिभाषित नहीं किया गया है किन्तु उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा अधिनियम, 1972 में परिभाषित है, वह अर्थ होंगे जो उनके लिए उक्त अधिनियम में दिये गये हैं।

3. प्रवर्तन की सीमा यह नियमावली

(एक) अधिनियम की धारा 9 के आधीन परिषद को स्थानान्तरित स्थानीय निकायों के समस्त अध्यापकों पर और – (दो) परिषद द्वारा स्थापित बेसिक और नर्सरी स्कूलों के लिए नियोजित समस्त अध्यापकों पर लागू होगी।

4. सेवा की सदस्य संख्या

(1) इस नियमावली के आधीन प्रत्येक स्थानीय क्षेत्र के लिए सेवा में अलग–अलग संवर्ग होंगे।

(2) किसी स्थानीय क्षेत्र के संवर्ग में अध्यापक वर्ग के संवर्ग की सदस्य संख्या और संवर्ग में पदों की संख्या उतनी होगी जितनी परिषद द्वारा सरकार के पूर्वानुमोदन से समय–समय पर आवधारित की जायं।

परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी किसी पद को या किसी वर्ग के पदों को बिना भरे हुए छोड़ सकता है या परिषद् उसे स्थगित रख सकती है जिससे कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा।

परन्तु यह और कि परिषद सरकार के पूर्वानुमोदन से समय समय पर उतनी संख्या में अस्थायी पदों का सृजन कर सकती है जितनी वह उचित समझे।

5. भर्ती के स्त्रोत

नीचे लिखित विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती की रीति निम्नलिखित होगी–

क.	क. (एक) नर्सरी स्कूलों की अध्यापिका (दो) जूनियर बेसिक स्कूल के सहायक अध्यापक और सहायक अध्यापिका	सीधी भर्ती द्वारा जैसा कि नियम 14 एवं 15 में उपबन्धित है।
ख.	(एक) नर्सरी स्कूलों की प्रधानाध्यापिका	पदोन्नति द्वारा जैसा कि नियम 18 में उपबन्धित है
	(दो) जूनियर बेसिक स्कूलों के प्रधानाध्यापक और प्रधानाध्यापिका	पदोन्नति जैसा कि नियम 18 में उपबन्धित है
	(तीन) सीनियर बेसिक स्कूलों के सहायक अध्यापक	पदोन्नति जैसा कि नियम 18 में उपबन्धित है
	(चार) सीनियर बेसिक स्कूलों के सहासक अध्यापिका	पदोन्नति जैसा कि नियम 18 में उपबन्धित है
	(पाँच) सीनियर बेसिक स्कूलों के प्रधानाध्यापक	पदोन्नति जैसा कि नियम 18 में उपबन्धित है
	(छः) सीनियर बेसिक स्कूलों की प्रधानाध्यापिका	पदोन्नति जैसा कि नियम 18 में उपबन्धित है

परन्तु यदि उपयुक्त तीन और चार में उल्लिखित पदों पर पदोन्नति के लिए उपर्युक्त अभ्यर्थी उपलब्ध हों तो नियुक्त नियम 15 में दी गयी रीति से सीधी भर्ती द्वारा की जा सकती है।

6. आयु

नियम–5 के खण्ड (क) या (ख) के परन्तुक में निर्दिष्ट किसी पद पर भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु उस वर्ष के जिस वर्ष रिक्त अधिसूचित की जाय अनुवर्ती वर्ष की 1 जुलाई को 18 वर्ष की होनी चाहिए और 32 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों, पिछड़े वर्गों के अभ्यर्थियों और स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों की स्थिति में उच्चतर आयु सीमा 5 वर्ष या उतने वर्ष अधिक होगी जितनी राज्य सरकार द्वारा समय समय पर उपबन्धित की जाय।

परन्तु यह और कि उच्चतर आयु सीमा किसी किसी अभ्यर्थी के मामले में जो भूतपूर्व सैनिक है तीन वर्ष अधिक या जैसी कि समय समय पर राज्य सरकार द्वारा उपबन्धित की जाय होंगी।

परन्तु यह भी कि जहाँ बेसिक स्कूलों के अध्यापकों के लिए विहित प्रशिक्षण कार्यक्रम को सफलता पूर्वक पूरा करने के पश्चात् किसी अभ्यर्थी को जिले में रिक्ति उपलब्ध न होने के कारण नियुक्ति न मिल सकी हो वहां उसकी आयु की संगणना के लिए उतनी अवधि को जब तक उसे नियुक्ति न मिली हो नहीं गिना जायेगा। यदि नियुक्ति के दिनांक को उसने 50 वर्ष से अधिक आयु प्राप्त न की हो।

7. राष्ट्रीयता

नियम–5 मे उल्लिखित किसी पद पर भर्ती के लिए आवश्यक है।

(क) भारत का नागरिक हो, या

(ख) तिब्बती शरणार्थी हो जो भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से 1 जनवरी 1962 के पूर्व भारत आया हो, या

(ग) भारतीय उद्भव का ऐसा व्यक्ति हो जिसने भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से पाकिस्तान, वर्मा, श्रीलंका और केनिया, यूगाण्डा और यूनाइटेड रिपब्लिकन आफ तंजानियाँ (पूर्ववर्ती तंजानिया और जंजीबार) के किसी पूर्वी अफ्रीकी देश से प्रवर्तन किया हो।

परन्तु उपर्युक्त श्रेणी (ख) या (ग) के अभ्यर्थी को ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसके पक्ष में सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण पत्र जारी किया गया हो।

परन्तु यह और की श्रेणी (ख) के अभ्यर्थियों से यह भी अपेक्षा की जायेगी कि वह पुलिस उप महानिरीक्षक, गुप्तचर शाखा उत्तर प्रदेश से पात्रता पत्र प्राप्त कर लें।

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाणपत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए जारी नहीं किया जाएगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के पश्चात् सेवा में केवल तभी रहने दिया जाएगा यदि उसने भारत की नागरिकता प्राप्त कर ली हो।

टिप्पणी

ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण पत्र आवश्यक हो किन्तु न तो वह जारी किया गया हो न तो देने से इनकार किया गया हो साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है और उसे इस शर्त पर अनन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण पत्र उसके पक्ष में जारी कर दिया जाय।

शैक्षिक आर्हता (1)

नियम (5) के खण्ड (क) में निर्दिष्ट किसी पद पर नियुक्ति के लिए अभ्यर्थियों की अनिवार्य आर्हताएं वही होंगी जैसी की प्रत्येक के सामने दी गयी है।

पद	शैक्षिक अर्हताएँ
(एक) नर्सरी स्कूल की अध्यापिका	उत्तर प्रदेश में मान्यता प्राप्त प्रशिक्षाण संस्था से अध्यापन प्रमाण पत्र (नर्सरी) या राज्य सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य प्रशिक्षण आर्हता
(दो) जूनियर बेसिक स्कूलों के सहायक अध्यापक और सहायक अध्यापिका	भारत मे विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक की उपाधि या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त उपाधि के साथ साथ प्रशिक्षण आर्हता जिसके अन्तर्गत बेसिक अध्यापक प्रमाण–पत्र, हिन्दुस्तानी अध्यापक प्रमाण–पत्र, जूनियर अध्यापक प्रमाण–पत्र, अध्यापन प्रमाण–पत्र या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य पाठ्यक्रम भी है। परन्तु उन अभ्यर्थियों के लिए जिन्होंने अपेक्षित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम उत्तीर्ण कर लिया है अनिवार्य आर्हता वही होगी, जो उक्त प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में प्रवेश के विहित थी। (2.) विज्ञान, गणित, क्राफ्ट या हिन्दी और उर्दू से भिन्न किसी अन्य भाषा के अध्यापक के लिए नियम–5 के खण्ड (ख) के उपखण्ड तीन और चार में निर्दिष्ट पद पर नियुक्ति के लिए अभ्यर्थी की अनिवार्य आर्हता निम्न प्रकार होगी– (1.) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक की उपाधि या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि जिसमें यथास्थिति, विज्ञान, गणित, क्राफ्ट या विशिष्ट भाषा एक विषय के रूप में रही हो। और 2. प्रशिक्षण आर्हता जिसके अन्तर्गत बेसिक अध्यापक प्रमाण पत्र, हिन्दुस्तानी अध्यापक प्रमाण पत्र, जूनियर अध्यापक प्रमाण पत्र, अध्यापक प्रमाण पत्र या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य प्रशिक्षण पाठ्यक्रम। 3.नियम 5 के खण्ड ख में निर्दिष्ट किसी पद पर पदोन्नति के लिए अभ्यर्थियों का न्यूनतम अनुभव ऐसा होना चाहिए जैसा नीचे प्रत्येक के सामने दिखाया गया है।
पद	**अनुभव**
(एक) नर्सरी स्कूल की प्रधानाध्यापिका	नर्सरी स्कूल की स्थायी अध्यापिका के रूप में न्यूनतम पाँच वर्ष का अध्यापन अनुभव
(दो) जूनियर बेसिक स्कूल के प्रधानाध्यापक या प्रधान अध्यापिका और सीनियर बेसिक स्कूल के सहायक अध्यापक या सहायक अध्यापिका	जूनियर बेसिक स्कूल के स्थायी सहायक अध्यापपक के रूप में न्यूनतम पाँच वर्ष का अध्यापन अनुभव
(तीन) सीनियर बेसिक स्कूल के प्रधानाध्यापक या प्रधानाध्यापिका	यथा स्थिति, जूनियर बेसिक स्कूल के स्थायी प्रधानाध्यापक या प्रधान अध्यापिका या सीनियर बेसिक स्कूल के स्थायी सहायक अध्यापक या सहायक अध्यापिका के रूप में न्यूनतम तीन वर्ष

	का अनुभव परन्तु यदि क्र.स. दो या तीन पर उल्लिखित पदों पर पदोन्नति के लिए पर्याप्त संख्या में उपर्युक्त पात्र अभ्यर्थी उपलब्ध न हों तो परिषद द्वारा अनुभव की अवधि में शिथिलता दे कर पात्रता के क्षेत्र में विस्तार किया जा सकता है। 4.उर्दू भाषा के अध्यापन के लिए नियम–5 के खण्ड–(क) और खण्ड (ख) के उप खण्ड तीन और चार में निर्दिष्ट पदों पर नियुक्त के लिए अभ्यर्थियों की अनिवार्य अर्हता निम्न प्रकार होगी– (एक) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक की उपाधि या राज्य सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य परीक्षा एक विषय के रूप में उर्दू के साथ **टिप्पणी–** कोई अभ्यर्थी जो उर्दू में उपर्युक्त आर्हता नही रखता है, नियुक्त के लिए पात्र होगा, यदि वह उर्दू विषय में स्नातकोत्तर उपाधि रखता हो । (दो) सरकार द्वारा उर्दू अध्यापन के लिए प्रशिक्षण देने के लिए लखनऊ, आगरा, मवाना जिला मेरठ और सकलडीहा जिला चन्दौली में स्थापित प्रशिक्षण केन्द्रों में से किसी एक केन्द्र से बेसिक टीचर्स सर्टीफिकेट या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य प्रशिक्षण अर्हता।

9. आरक्षण

अनुसूचित जातियों; पिछड़े वर्गों; अनुसूचित जनजातियों के अभ्यर्थियों, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों भूतपूर्व सैनिक और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त उत्तर प्रदेश अधिनियम और राज्य सरकार के आदेशानुसार होगा।

10. भूतपूर्व सैनिकों और कतिपय अन्य श्रेणियों के लिए शिथिलिकरण

भूतपूर्व सैनिकों, सेवा के अंगहीन कर्मियों, युद्ध में मारे गये सेवा के कर्मियों के आश्रितों और खिलाड़ियों के पक्ष में अधिकतम आयु सीमा शैक्षिक अर्हताओं या/और भर्ती की किसी प्रक्रियात्मक अपेक्षाओं में शिथिलिकरण यदि कोई हो भर्ती के समय प्रवृत्त इस विभिन्न सरकार के सामान्य नियमों या आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

चरित्र

सेवा में किसी पद पर भर्ती के लिए अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिए, जिससे कि वह सेवा में सेवायोजन के लिए सभी प्रकार से उपयुक्त हो सके। नियुक्ति प्राधिकारी इस सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेगा।

टिप्पणी

संघ सरकार द्वारा या किसी स्थानीय प्रधिकारी द्वारा या संघ सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवायोजन के लिए पात्र नहीं होगें। नैतिक अक्षमता के किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होगें।

वैवाहिक प्रस्थिति

सेवा में नियुक्ति के लिए ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियाँ जीवित हों या ऐसी महिला अभ्यर्थिनी पात्र न होगी, जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से एक पत्नी जीवित हो।

परन्तु परिषद किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकती है, यदि उसका एक समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिए विशेष कारण विद्यमान है।

13. शारीरिक स्वास्थता

13.(a) किसी अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर नियुक्त नहीं किया जायेगा, जब तक कि वह मनसिक और शारीरिक दृष्टि से स्वस्थ न हो और किसी ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त न हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की सम्भावना हो।

(b) किसी अभ्यर्थी को सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति के लिए अन्तिम रूप से अनुमोदित किये जने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा स्वास्थ्यता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें।

14. रिक्तियों का अवधारण और सूची का तैयार किया जाना

(1) नियम– 5 के खण्ड (क) के आधीन नर्सरी स्कूलों की अध्यापिका और जूनियर बेसिक स्कूलों के सहायक अध्यापक या सहायक अध्यापिका के पद पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति के सम्बन्ध में नियुक्ति प्रधिकारी रिक्तियों की संख्या और नियम–9 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों पिछड़े वर्गों के अभ्यर्थियों, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा और रिक्तियों को सेवायोजन कार्यालय को और कम से कम दो समाचार पत्रों में जिनका राज्य के साथ ही साथ संबंधित जिले में पर्याप्त प्रचलन हो, अधिसूचित कर संबन्धित जिले से विहित प्रशिक्षण अर्हता रखने वाले अभ्यर्थियों से आवेदन पत्र आमंत्रित करेगा।

2. नियुक्ति प्राधिकारी विज्ञापन के अनुसरण में प्राप्त आवेदन–पत्रों और सेवायोजन कार्यालय से प्राप्त अभ्यर्थियों के नामों की समीक्षा करेगा और ऐसे व्यक्तियों की जो विहित शैक्षिक अर्हताएँ रखते हों और नियुक्ति के लिए पात्र प्रतीत हो एक सूची तैयार करेगा।

15. सीनियर बेसिक स्कूलों के सहायक अध्यापकों/अध्यापिकाओं के कतिपय पदों के लिए रिक्तियों की अधिसूचना और पात्र अभ्यर्थियों की सूची तैयार करना–

15. (2) नियुक्ति प्राधिकारी विज्ञापन के अनुसरण में प्राप्त आवेदन पत्रों और उपनियम (1) के अधीन अधिसूचित रिक्ति के अनुसरण में सेवायोजन कार्यालय से प्राप्त अभ्यर्थियों के नामों की समीक्षा करेगा और तत्पश्चात् ऐसे व्यक्तियों की सूची तैयार करेगा, जो विहित शैक्षिक अर्हता रखने वाले और नियुक्ति के लिए पात्र प्रतीत हो। सूची में पात्र व्यक्तियों के नाम ऐसे क्रम मे रखे जायेंगे जैसा कि नियम–14 के उप नियम (4) के आधीन विहित हों

16. चयन समिति का गठन

इस नियमावली के आधीन किसी पद पर नियुक्ति के लिए अभ्यर्थियों के चयन के लिए एक चयन समिति गठित की जायेगी, जिसमें निम्नलिखित होंगे–

(क) प्राचार्य जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान –	अध्यक्ष
(ख) जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी –	सदस्य/सचिव
(ग) जिला मुख्यालय पर राजकीय बालिका इण्टरमीडिएट कालेज की प्रधनाचार्या–	सदस्य
(घ) जिला अनौपचारिक शिक्षा अधिकारी –	सदस्य
(ड.) जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नाम निर्दिष्ट –	सदस्य
यथास्थिति हिन्दी, उर्दू या अन्य भाषा में एक विशेषज्ञ गठित	

टिप्पणी

यदि उपयुक्त रीति से चयन समिति मे अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अन्य पिछड़े वर्गों का व्यक्ति सम्मिलित नहीं है तो जिला मजिस्ट्रेट जिला स्तर के अधिकारियों में से ऐसी जाति/जनजाति या वर्ग जिनका चयन समिति में प्रतिनिधित्व नहीं है कि व्यक्तियों को समिति के सदस्य के रूप में नाम निर्दिष्ट करेगा।

17. किसी भाषा से भिन्न कोई विषय पढ़ाने के लिए किसी पद पर सीधी भर्ती की प्रक्रिया

1. चयन समिति यथा स्थिति नियम 14 के उपनियम (6) या नियम 15 के उपनियम (2) में निर्दिष्ट सूची के आधार पर अभ्यर्थियों का चयन करने के लिए विचार करेगी और उस क्रम में जिसमें उनके नाम उक्त सूची में हों चयनित अभ्यर्थियों की एक सूची तैयार करेगी। यदि दो या अधिक अभ्यर्थियों

के गुणवत्ता अंक बराबर बराबर हों तो अधिक आयु वर्ग वाले अभ्यर्थी का नाम सूची में उपर रखा जायेगा। चयन समिति सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित कर देगा।

2. उपनियम (1) के आधीन तैयार सूची इसके बनाए जाने के दिनांक से एक वर्ष के लिए विधिमान्य रहेगी।

3. जहाँ चयनित अभ्यर्थियों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक हो और नियम 19 उपनियम 1 के अधीन समस्त चयनित अभ्यार्थियों की नियुक्ति नहीं मिलती है, तो जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी ऐसे चयनित अभ्यर्थियों की सूची जो रिक्तियों की अनुपलब्धता के कारण नियुक्ति प्राप्त करने में समर्थ न रहे हों उनके आवेदन पत्रों और अन्य विवरणों के साथ सम्भागीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक) को अपने क्षेत्र के भीतर किसी ऐसे जिले में रिक्तियों को भरने के लिए जहाँ पर्याप्त संख्या में चयनित अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं हैं वहाँ सूची का उपयोग करने के प्रयोजन के लिए अग्रसारित करेगा।

4. उपनियम 3 में निर्दिष्ट सूची प्राप्त होने पर सम्भागीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक) चयनित अभ्यर्थियों को सूची आवेदन पत्र और अन्य विवरणों के साथ अपने सम्भाग के भीतर उस जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को जहाँ रिक्तियों को भरने के लिए पर्याप्त संख्या में अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं हैं, अग्रसारित करने में सम्भागीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक) चयनित अभ्यर्थियों द्वारा जिलों में अपनी तैनाती के सम्बन्ध में दिये गये विकल्पों को ध्यान में रखेगा।

5. उपनियम 4 में निर्दिष्ट सूची प्राप्त होने पर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी नियम 16 के आधीन गठित चयन समिति के समक्ष, अभ्यर्थियों के आवेदन पत्रों और अन्य विवरणों के साथ सूची रखेगा।

6. चयन समिति उपनियम 4 में निर्दिष्ट सूची में उल्लिखित अभ्यर्थियों पर विचार करेगी और उपनियम (1) के अधीन तैयार की सूची के अन्त में इनके नामों को सम्मिलित करेगी। और सम्पूर्ण सूची को नियुक्ति प्राधिकारी अग्रसारित करेगी।

7. जहाँ उपनियम 3 के अधीन सम्भागीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक) को अग्रसारित सूची का उपभोग उसके सम्भाग में रिक्तियों की अनुपलब्धता के कारण नहीं किया जा सका तो सम्भागीय सहायक शिक्षा निदेशक बेसिक को परिषद के सचिव को सूची अग्रसारित करेगा। जो उसके बाद सूची को जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को जिसके जिले में रिक्तयों को भरने के लिए पर्याप्त संख्या में अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं है, अग्रसारित करेंगे। सूची इस प्रकार अग्रसारित करने में परिषद का सचिव जिलों में उसकी तैनाती के सम्बन्ध में चयनित अभ्यर्थियों द्वारा दिए गए विकल्पों को ध्यान में रखेगा।

8. उपनियम 7 में निर्दिष्ट सूची के प्राप्त होने पर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी नियम 16 के अधीन गठित चयन समिति के समक्ष अभ्यर्थियों के आवेदन पत्र और अन्य विवरणों के साथ सूची रखेगा।

9. चयन समिति उपनियम 8 में निर्दिष्ट सूची में उल्लिखित अभ्यर्थियों पर विचार करेगी और उपनियम (1) के अनुसार चयनित अभ्यर्थियों की एक सूची तैयार करेगी और उपनियम (1) के आधीन तैयार की गयी सूची के अन्त में उनके नामों को सम्मिलित करेगी और सम्पूर्ण सूची को नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी।

18. पदोन्नति की प्रक्रिया

1. 18 (1) नियम 5 खण्ड (ख) में निर्दिष्ट पदों पर पदोन्नति द्वारा भर्ती के अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्यूष्ठता के आधार पर नियम 16 के आधीन गठित चयन समिति के माध्यम से की जायेगी।

2 नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों की सूची ज्येष्ठता क्रम में तैयार करेगा और उसे उसकी चरित्र पंजिकाओं और उनसे सम्बन्धित ऐसे अन्य अभिलेखों के साथ जो उचित समझे जायें चयन समिति के समक्ष रखेगा।

3 चयन समिति उपनियम 2 में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार करेगी। चयन समिति चयनित अभ्यर्थियों की एक सूची ज्येष्ठता क्रम में जैसा उपनिगम (2) में पात्रता सूची से प्रकट हो, तैयार करेगी और उसे नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगी।

नियुक्ति मौलिक/अस्थायी एवं स्थापन्न रिक्तियों में

1. 19.(1) नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों के नाम को उसी क्रम में लेकर जिसमें वे यथास्थिति नियम 17 क या 18 के आधीन तैयार की गयी सूचियों में आयें हों, नियम 5 में निर्दिष्ट किसी पद पद नियुक्ति करेगा।

2. नियुक्ति प्राधिकारी अस्थायी और स्थानापन्न रिक्तियों में भी उपनियम (1) में निर्दिष्ट सूचियों में नियुक्तियाँ कर सकता है।

3. कोई नियुक्ति चयन समिति की सिफारिश के सिवाय और सीधी भर्ती के मामले में तहसीलदार द्वारा जारी प्रमाण पत्र के प्रस्तुतीकरण के बिना नहीं की जायेगी।

20 नियुक्ति आदेश–

इस नियमावली के आधीन की गयी सभी नियुक्तियाँ लिखित आदेश द्वारा की जायेगी।

21. किसी अध्यापक का स्थानान्तरण ग्रामीण स्थानीय क्षेत्र से नगर स्थानीय क्षेत्र में या इसके विपरीत या किसी एक नगर स्थानीय क्षेत्र से उसी जिले के किसी अन्य नगर स्थानीय क्षेत्र में या एक जिले के स्थानीय क्षेत्र से किसी अन्य जिले के स्थानीय क्षेत्र को सिवाय अध्यापक के अनुरोध पर या उसकी सहमति से और दोनो ही दशा में परिषद के बिना अनुमोदन के नहीं किया जायेगा।

22. ज्येष्ठता

(1) किसी संवर्ग में किसी अध्यापक की ज्येष्ठता मौलिक रूप से उसकी नियुक्ति के दिनांक से अवधारित की जायेगी।

परन्तु यदि दो या अधिक व्यक्ति एक ही दिनांक की नियुक्ति किये जायें तो उनकी ज्येष्ठता उस क्रम से अवधारित की जायेगी जिसमें उसके नाम यथा स्थिति नियम 17 या 17 (क) या नियम 18 में निर्दिष्ट सूची में आये हों।

टिप्पणी

सीधी भर्ती द्वारा चयन किया गया कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खो सकता है, यदि किसी रिक्त पद का उसे प्रस्ताव किये जने पर वह विधि मान्य कारणों के बिना कार्य भार ग्रहण करने में विफल रहें। किसी विशिष्ट मामले के कारण विधि मान्य है या नहीं इसके संबंध में विनिश्चय नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा।

23. परिवीक्षा

1. मौलिक रिक्ति में नियुक्त किये जाने पर सभी व्यक्ति एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखे जायेंगे।
2. नियुक्ति प्राधिकारी सेवा में संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या परिषद के अधीन किसी अन्य उच्च पद पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप से की गयी निरन्तर सेवा को परिवीक्षा की संगणना करने के प्रयोजन के लिए गणना करने की अनुमति दे सकता है।
3. नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगें, अलग–अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है, जिसमें ऐसा दिनांक विनिष्ट किया जायेगा, जब तक कि अवधि बढ़ायी जाये। ऐसी बढ़ायी गयी अवधि साधारण दो वर्ष से अधिक नहीं होगी।
4. यथास्थिति परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी को जब यदि यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपभोग नहीं किया है या सन्तोष प्रदान करने में अन्याथा विफल रहा है, तो उसे उसके मौलिक पद पर यदि कोई हो, प्रत्यापर्तित किया जा सकता है या उसको किसी पद पर धारणाधिकारी न हों तो उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं।
5. ऐसे व्यक्ति जिसे उपनियम (4) के अधीन प्रत्यापर्तित किया जायें या जिसके सवायें समाप्त की जायें किसी प्रतिकर का हकदार न होगा।

24. स्थायीकरण

(1) किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को यथास्थिति परिवीक्षा अवधि के अन्त में या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के अन्त में उसे स्थायीकरण के लिए उपर्युक्त समझा जायें और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जाये, उसकी नियुक्ति स्थायी कर दी जायगी।

25. वेतनमान

इस नियमावली के आधीन किसी पद पर चाहे मौलिक या स्थानापन्न रूप में या अस्थायी आधार पर नियुक्ति व्यक्ति का अनुमन्य वेतन ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय—समय पर अवधारित किया जाय।

26. परिवीक्षा अवधि में वेतन

किसी परिवीक्षा अधीन व्यक्ति को परिवीक्षा अवधि के दौरान वेतन वृद्धि इस शर्त पर दी जायेगी कि उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया जाये।

परन्तु यदि सन्तोष न प्रदान कर सकने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाये तो इस प्रकार बढ़ाई गयी अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिए तब तक नहीं की जायेगी, जबकि नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दें।

27. दक्षता रोक पार करने का मापदण्ड

(क) प्रथम दक्षता रोक पार करने की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी, जबतक कि उसे धीरतया और अपनी सर्वोत्तम योग्यता से कार्य करता हुआ न पाया जाये और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाय और

(ख) द्वितीय दक्षता रोक पार करने की अनुमति तबतक नहीं दी जायेगी, जबतक कि उसकी सेवा का अभिलेख निरन्तर अच्छा न रहा हो और उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित न कर दी जाये।

28. पक्ष समर्थन

इन नियमावली के अधीन अपेक्षित सिफारिश पर चाहे लिखित हो या मौखिक विचार नहीं किया जायेगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास नियुक्ति के लिए उसे अनर्ह कर देगा।

29. एतद्द्वारा प्रति स्थापित नियम

प्रत्येक अध्यापक उस मास के जिसमें उसने अपनी आयु के साठ वर्ष पूरे कर लिये हों, अन्तिम दिन अपरान्ह में सेवा निवृत्त होगा।

परन्तु 30 जून को सेवा निवृत्त होने वाले किसी अध्यापक को छोड़कर कोई अन्य अध्यापक जो शिक्षा सत्र के दौरान सेवानिवृत्त होता है सेवा निवृत्त के दिनांक के पश्चात् आगामी 30 जून तक कार्य करता रहेगा और सेवा की ऐसी अवधि को नियोजन की विस्तारित अवधि समझा जायेगा।

उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा नियमावली, 1981 में समय–समय पर संशोधन किये गये है जो निम्नवत् हैं–

1. उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1981
2. उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा (द्वितीय संशोधन) नियमावली, 1983
3. उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा (तृतीय संशोधन) नियमावली, 1987
4. उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा (चतुर्थ संशोधन) नियमावली, 1987
5. उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा (पंचम् संशोधन) नियमावली, 1993
6. उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा (अध्यापक) सेवा (छठां संशोधन) नियमावली, 1994
7. उत्तर प्रदेश शिक्षा (अध्यापक) सेवा नियमावली अद्यतन संशोधित

यू0पी0टी0ई0टी0 नियमावली

बालकों का निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा का अधिकार अधिनियम की धारा 23 की उपन्धारा (1) के प्रावधानों के अनुसार राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (एनसीटीई) ने दिनांक 23 अगस्त 2010 और दिनांक 29 जुलाई, 2011 की अधिसूचना के तहत कक्षा 1 से कक्षा 8 तक शिक्षक के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होने हेतु किसी व्यक्ति के लिए न्यूनतम योग्यताएं निर्धारित की गयी है। निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम 2009 की धारा (2) (एन) में दिये गये विद्यालयों में अध्यापक के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होने हेतु एक आवश्यक योग्यता यह है कि उसे शिक्षक पात्रता परीक्षा (टीईटी) में उत्तीर्ण होना चाहिए, जिसका आयोजन एनसीटीई द्वारा बनाये गये मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार समुचित सरकार द्वारा किया जायेगा।

मुख्य शिक्षण बिन्दु

- परीक्षा आयोजित कराने हेतु संस्था का निर्धारण
- पात्रता
- आवेदन की अर्हता
- यू0पी0टी0ई0टी0 संरचना एवं विषयवस्तु
- अर्हक अंक प्रमाण पत्र की वैधता अवधि
- परीक्षा हेतु अन्य व्यवस्थाएं

2. उपरोक्त व्यवस्था के अनुपालन में उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा शिक्षक पात्रता परीक्षा कराये जाने हेतु शासनादेश संख्या 946/15–11–2013–2750/2012 दिनांक 17.04.2013 के द्वारा मार्गदर्शी सिद्धान्त जारी किया गया जिसके अनुसार परीक्षा कराने की जिम्मेदारी सचिव परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को दिया गया है। सचिव परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा शिक्षक पात्रता परीक्षा बार 27 व 28 जून 2013 को सम्पन्न कराकर उसका परीक्षाफल दिनांक 13 अगस्त 2013 को तथा द्वितीय बार परीक्षा दिनांक 22 व 23 फरवरी 2014 को सम्पन्न हुई इसका परिणाम दिनांक 24.05.2014 को घोषित किया जा चुका है। गत परीक्षा में आने वाले कठिनाइयों के दृष्टिगत विभिन्न संशोधित शासनादेश जारी किये गये थे इसको समहित करते हुए एक समेकित मार्गदर्शी सिद्धान्त जारी किया जाना आवश्यक है जिसमें एन0सी0टी0ई0 द्वारा दिनांक 11.02.2011 को जारी गाईड लाइन के अनुसार भाषा शिक्षक के लिए अलग से पात्रता परीक्षा न कराकर प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक सतर हेतु चार प्रश्न–पत्रों के स्थान पर दो प्रश्न पत्र कराये जाने की व्यवस्था होगी। अतः पूर्व में जारी मार्गदर्शी सिद्धान्त को अतिक्रमित करते हुये नवीन मार्गदर्शी सिद्धान्त जारी किया जा रहा है।

3. एक शिक्षक के रूप में नियुक्ति का पात्र होने हेतु एक व्यक्ति के लिए न्यूनतम योग्यता के रूप में टीईटी को शामिल करने का तार्किक आधार इस प्रकार हैं–

- यह भर्ती प्रक्रिया में शिक्षक गुणवत्ता का राष्ट्रीय स्तर और मानक लाएगा।
- यह शिक्षा संस्थानों व इन संस्थानों के शिक्षक और छात्रों को अपने निष्पादन स्तरों में आगे सुधार के लिए प्रेरित करेगा।

- इससे सभी सम्बन्धित को एक सकारात्मक संकेत जायेगा कि सरकार शिक्षक गुणवत्ता पर विशेष जोर दे रही है

1. परीक्षा आयोजित कराने हेतु संस्था का निर्धारण एवं कार्य दायित्व

- शासनादेश संख्या 946/15–11–2013–2750/2012 दिनांक 17 अप्रैल 2013 के पत्र द्वारा इस सम्बन्ध में पूर्व में जारी समस्त शासनादेशों तथा मार्गदर्शी सिद्धान्तों को अतिक्रमित करते हुए शिक्षक पात्रता परीक्षा के संचालन/आयोजन की जिम्मेदारी सचिव परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को दी गयी है।
- परीक्षा संस्था के रूप में नामित परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश इलाहाबाद द्वारा परीक्षा ससमय सम्पन्न कराये जाने हेतु बेसिक शिक्षा/माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित विभागों/अनुभागों द्वारा भौतिक, मानवीय एवं वित्तीय संसाधनों हेतु तत्काल प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।
- सचिव परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा ही प्रश्नपत्रों का निर्माण, मुद्रण व परीक्षाफल तैयार कराया जायेगा तथा इस हेतु एजेन्सी का चयन तथा पारिश्रमिक की दरें भी तय की जायेगी।

2. संक्षिप्त नाम

ये मार्गदर्शी सिद्धान्त ''उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा, 2014'' (यूपीटीईटी) के रूप में जाने जायेंगे।

3. परीक्षा की अवधि तथा स्वरूप

- परीक्षा की अवधि ढाई घण्टा अर्थात कुल 150 मिनट होगी।
- परीक्षा के समस्त प्रश्न बहुविकल्पीय होगे, प्रत्येक प्रश्न के चार विकल्प होगे।
- नकारात्मक मूल्यांकन नही होगा।
- परीक्षा सामान्यतः वर्ष में कम से कम एक बार आयोजित की जायेगी। परीक्षा दो दिवसों में प्रत्येक वर्ष जनवरी–फरवरी माह में आयोजित की जायेगी।

4. आवेदन पत्र प्रस्तुत करने का माध्यम

इलाहाबाद द्वारा निर्धारित वेबसाइट पर लॉगइन करके केवल आनलाइन आवेदन करेंगे, आवेदन फार्म की प्रस्तुति से पहले निम्नलिखित तैयारियां आवश्यक है–

(क) अभ्यर्थी के पास आनलाइन आवेदन प्रस्तुत करते समय नवीनतम फोटोग्राफ और हस्ताक्षर अपलोड करने के लिए स्कैन इमेज होनी चाहिए।

(ख) आवेदन पत्र पूरित करने से पूर्व अभ्यर्थी को ई–चालान के माध्यम से उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा (यूपीटीईटी) के लिए निर्धारित परीक्षा शुल्क जमा करना अनिवार्य होगा।

(ग) शुल्क जमा करने के बाद आवेदन पत्र की अन्तिम प्रस्तुति के लिए वेबसाइट पर लॉगइन करते समय डिपाजिट स्लिप जिस पर आवेदन रजिस्ट्रेशन संख्या, बैक का नाम एवं पता ब्राँच कोड सहित/पोस्ट आफिस पिन कोड सहित जहाँ शुल्क जमा किया गया हो और ट्रान्जेक्शन आई0डी0 संख्या अभ्यर्थी अपने पास रखेंगे।

5. पात्रता

यू0पी0टी0ई0टी0 में शामिल होने के लिए निम्नलिखित व्यक्ति पात्र हैं–

कक्षा 1 से 5 हेतु उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा में आवेदन के लिए न्यूनतम अर्हता

विधि द्वारा स्थापित एवं यू0जी0सी0 से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/महाविद्यालय से स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण तथा राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (एन0सी0टी0ई0) से मान्यता प्राप्त शासकीय संस्थानों अथवा राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (एन0सी0टी0ई0) से मान्यता के उपरान्त उत्तर प्रदेश शासन से सम्बद्धता प्राप्त संस्था से दो वर्षीय बी0टी0सी0 अथवा (एन0सी0टी0ई0)/भारतीय पुनर्वास परिषद (आर0सी0टी0) द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से शिक्षा शास्त्र (विशेष शिक्षा) में दो वर्षीय डिप्लोमा (डी0एड0) के अन्तिम वर्ष में शामिल होने वाले अथवा उत्तीर्ण।

अथवा

विधि द्वारा स्थापित एवं यू0जी0सी0 से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/महाविद्यालय से स्नातक तथा उत्तर प्रदेश में संचालित राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त विशिष्ट बी0टी0सी0 प्रशिक्षण के अंतिम वर्ष में शामिल होने वाले अथवा उत्तीर्ण।

अथवा

विधि द्वारा स्थापित एवं यू0जी0सी0 से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/महाविद्यालय से स्नातक तथा उत्तर प्रदेश में संचालित दो वर्षीय बी0टी0सी0 उर्दू विशेष प्रशिक्षण के अंतिम वर्ष में शामिल होने वाले अथवा उत्तीर्ण।

अथवा

विधि द्वारा स्थापित एवं यू0जी0सी0 से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/महाविद्यालय से स्नातक अलीगढ़ मुस्लिम विश्वविद्यालय से डिप्लोमा इन टीचिंग के अंतिम वर्ष में शामिल होने वाले अथवा उत्तीर्ण अथवा दिनांक 11.08.1997 के पूर्व के मोअल्लिम–ए–उर्दू अपाधि धारक (उर्दू शिक्षक हेतु)।

न्यूनतम 50 प्रतिशत अंको के साथ इण्टरमीडिएट अथवा इसके समकक्ष तथा चार वर्षीय प्रारम्भिक शिक्षा शास्त्र में स्नातक (बी0एल0एड0) के अंतिम वर्ष शामिल होने वाले अथवा उत्तीर्ण।

2. कक्षा 6 से 8 हेतु उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा (यू0पी0टी0ई0टी0) में आवेदन हेतु न्यूनतम अर्हता

विधि द्वारा स्थापित एवं यू0जी0सी0 से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/महाविद्यालय से स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण तथा राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (एन0सी0टी0ई0) से मान्यता प्राप्त शासकीय संस्थानों अथवा राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (एनसीटीई) से मान्यता के उपरान्त उत्तर प्रदेश शासन से सम्बद्धता प्राप्त संस्था से दो वर्षीय बी0टी0सी0 के अन्तिम वर्ष में शामिल होने वाले अथवा उत्तीर्ण।

अथवा

विधि द्वारा स्थापित एवं यू0जी0सी0 से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/महाविद्यालय से न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों के साथ स्नातक अथवा परास्नातक और एन0सी0टी0ई0 से मान्यता प्राप्त संस्था से शिक्षा शास्त्र में स्नातक (बी0एड0) या एल0टी0 में शामिल होने वाले अथवा उत्तीर्ण/भारतीय पुनर्वास परिषद (आर0सी0टी0) द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था से शिक्षा शास्त्र (विशेष शिक्षा) में बी0एड0 विशेष शिक्षा के अंतिम वर्ष में शामिल होने वाले अथवा उत्तीर्ण।

अथवा

न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों के साथ इण्टरमीडिएट अथवा इसके समकक्ष एवं एन0सी0टी0ई0/यू0जी0सी0 से मान्यता प्राप्त संस्था से चार वर्षीय बी0ए0/बी0एस0सी0एड0 या बी0एड0/बी0एस0सी0एड0 के अंतिम वर्ष में शामिल होने वाले अथवा उत्तीर्ण।

अथवा

न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों के साथ इण्टरमीडिएट अथवा इसके समकक्ष एवं चार वर्षीय प्रारम्भिक शिक्षा शास्त्र में स्नातक (बी0एल0एड0) के अंतिम वर्ष में शामिल होने वाले अथवा उत्तीर्ण।

अथवा

विधि द्वारा स्थापित एवं यू0जी0सी0 से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/महाविद्यालय से न्यूनतम 45 प्रतिशत अंकों के साथ स्नातक अथवा परास्नातक तथा शिक्षाशास्त्र में स्नातक (बी0एड0) जो इस सम्बन्ध में समय–समय पर जारी किये गये राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद् मान्यता, मानदण्ड तथा क्रिया विधि विनियमों के अनुसार प्राप्त किया गया है।

अथवा

विधि द्वारा स्थापित एवं यू0जी0सी0 से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/महाविद्यालय से स्नातक कम से कम 50 प्रतिशत अंकों के साथ और भारतीय पुनर्वास परिषद (आर0सी0टी0) द्वारा मान्यता प्राप्त एक वर्षीय बी0एड0 (विशेष शिक्षा) में शामिल होने वाले अथवा उत्तीर्ण।

4. टिप्पणी

- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/विशेष आरक्षण श्रेणी के अभ्यर्थियों को पात्रता हेतु न्यूनतम शैक्षिक अर्हता में 5 प्रतिशत अंकों के छूट की अनुमति होगी।
- इस अधिसूचना के उद्देश्यों के लिए केवल राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (एनसीटीई) द्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षक शिक्षा में डिप्लोमा/डिग्री कोर्स पर विचार होगा, तथापि शिक्षा में डिप्लोमा (विशेष शिक्षा) और बी0एड0 विशेष शिक्षा की स्थिति में केवल भारतीय पुनर्वास परिषद (रिहैबिलिटेशन काउंसिल ऑफ इण्डिया) द्वारा मान्यता प्राप्त कोर्स पर ही विचार होगा।
- डी0एड0 (विशेष शिक्षा) की योग्यता वाले व्यक्ति को नियुक्ति के बाद प्रारम्भिक शिक्षा में एन0सी0टी0ई0 द्वारा मान्यता प्राप्त 6 माह का विशेष कार्यक्रम में प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा।
- अपर निर्दिष्ट न्यूनतम योग्यताएं भाषा, सामाजिक अध्ययन या सामाजिक विज्ञान/गणित, विज्ञान इत्यादि के शिक्षकों के लिए लागू हैं। शारीरिक शिक्षा के शिक्षकों के सम्बन्ध में एन0सी0ई0टी0 विनियम दिनांक 03.11.2001 (समय–समय पर यथा संशोधित) में उल्लिखित शारीरिक शिक्षा शिक्षकों के लिए न्यूनतम योग्यता मानदण्ड लागू होंगे। कला शिक्षा, शिल्प शिक्षा, गृह विज्ञान एवं कार्य शिक्षा इत्यादि के शिक्षकों के लिए राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वर्तमान पात्रता मानदण्ड तब तक लागू रहेगे जब तक एन0सी0टी0ई0 ऐसे शिक्षकों के सम्बन्ध में न्यूनतम योग्यता निर्धारित नहीं करती है।
- ऐसा अभ्यर्थी जो शिक्षाशास्त्र में स्नातक डिग्री अथवा प्रारम्भिक शिक्षा में डिप्लोमा के अतिंम में शामिल हो रहे है को अनन्तिम रूप से प्रवेश दिया जायेगा और उनका यू0पी0टी0ई0 प्रमाण पत्र उक्त परीक्षाओं के उत्तीर्ण करने पर ही वैध होगा।
- ऐसा अभ्यर्थी जिसके पास उपर्युक्त योग्यता नहीं होगी उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा में शामिल होने के लिए पात्र नहीं होगा।

6. यू0पी0टी0ई0टी0 की संरचना व विषयवस्तु

यू0पी0टी0ई0टी0 में सभी प्रश्न एक सही उत्तर के साथ चार विकल्प वाले बहुविकल्पीय प्रश्न (MCQs) होंगे; प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का होगा। नकारात्मक मूल्यांकन नहीं होगा। यू0पी0टी0ई0टी0 के दो पेपर होगे।

- प्रथम प्रश्न पत्र ऐसे व्यक्ति के लिए जो कक्षा 1 से 5 तक के लिए शिक्षक बनना चाहते हैं। (प्राथमिक स्तर)।
- द्वितीय प्रश्नपत्र ऐसे व्यक्ति के लिए होगा जो कक्षा 6 से 8 तक के लिए शिक्षक बनना चाहते हैं (उच्च प्राथमिक स्तर)

- ऐसा व्यक्ति जो दोनों स्तर (कक्षा 1 से 5 और कक्षा 6 से 8 तक) के लिए शिक्षक बनना चाहता है, को दोनों पेपरों में शामिल होना होगा।

1. प्रथम प्रश्नपत्र प्राथमिक स्तर (कक्षा 1 से 5 के लिए)

- परीक्षा की अवधि ढ़ाई घण्टा अर्थात 150 मिनट होगा।
- संरचना एवं विषय सूची (सभी अनिवार्य)

क्र0सं0	विषयवस्तु	प्रश्नों की संख्या	अंक
1	बाल विकास एवं शिक्षण विधि	30 MCQs	30
2	भाषा प्रथम (हिन्दी)	30 MCQs	30
3	भाषा द्वितीय (अंग्रेजी अथवा उर्दू अथवा संस्कृत में से कोई एक)	30 MCQs	30
4	गणित	30 MCQs	30
5	पर्यावरणीय अध्ययन	30 MCQs	30
	कुल	**150 MCQs**	**150 अंक**

प्रश्नों की प्रकृति और स्तर

- बाल विकास और शिक्षण विधियों के बारे में प्रश्न 11 से 14 आयु समूह के लिए प्रासंगिक अधिगम और अध्यापन के शैक्षिक मनोविज्ञान पर केन्द्रित होगी। वे विविध शिक्षार्थियों की विशेषताओं और आवश्यकताओं को समझने, शिक्षार्थियों के साथ आपस में परस्पर अन्तर्क्रिया तथा अधिगम के एक अच्छे फैसिलिटेटर के गुणवत्ताओं और गुणों पर केन्द्रित होगी।
- भाषा–1 में प्रश्न अनुदेशों के माध्यम से सम्बन्धित निपुणताओं पर केन्द्रित होगी।
- भाषा–2 भाषा–1 से अलग भाषा होगी। एक अभ्यर्थी द्वारा उपलब्ध भाषा विकल्पों में से किसी एक भाषा का चुनाव किया जायेगा और आवेदन पत्र में इसका विशेष रूप से उल्लेख किया जायेगा। भाषा–2 में प्रश्न भाषा के तत्वों, सम्प्रेषण और बोध क्षमताओं पर केन्द्रित होगी।
- गणित और पर्यावरणीय अध्ययन में प्रश्न इन विषयों की संकल्पनाओं, समस्या समाधान करने की क्षमताओं और शिक्षण–विधियों की समझ पर केन्द्रित होंगी। इन विषय क्षेत्रों में प्रश्न बेसिक शिक्षा परिषद उत्तर प्रदेश द्वारा कक्षा 1 से 5 तक के लिए निर्धारित उस विषय के पाठ्यक्रम के भिन्न–भिन्न खण्डों के विषय में समान रूप से वितरित की जायेगी।
- पेपर–1 के लिए परीक्षा में प्रश्न कक्षा 1 से 5 तक के लिए बेसिक शिक्षा परिषद के पाठ्यक्रम में निर्धारित विषयों पर आधारित होंगे, किन्तु उनका कठिनाई स्तर और संमोजन इण्टरमीडिएट स्तर का होगा।

2. द्वितीय प्रश्न पत्र उच्च प्राथमिक स्तर (कक्षा 6 से 8 तक के लिए)

क. परीक्षा की अवधि 2:30 घण्टे अर्थात कुल 150 मिनट होगी।

ख. संरचना एवं विषय सूची (सभी अनिवार्य)

क्र.सं0	विषय सूची	प्रश्नों की सं0	अंक
1	बाल विकास और शिक्षण विधि (अनिवार्य)	30 MCQs	30
2	भाषा प्रथम (हिन्दी) अनिवार्य	30 MCQs	30
3	भाषा–2 (अंग्रेजी अथवा उर्दू अथवा संस्कृत में से कोई एक अनिवार्य)	30 MCQs	30
4	गणित एंव विज्ञान शिक्षक के लिए गणित / विज्ञान ख. सामाजिक अध्ययन या सामाजिक विज्ञान शिक्षक के लिए सामाजिक अध्ययन ग. अन्य किसी शिक्षक के लिए क. अथवा ख. कोई भी	60 MCQs	60
	कुल	**150 MCQs**	**150**

प्रश्नों की प्रकृति और स्तर

1. बाल विकास और शिक्षण विधियों के बारे में प्रश्न 11 से 14 आयु समूह के लिए प्रासंगिक अधिगम और अध्ययापन के शैक्षिक मनोविज्ञान पर केन्द्रित होगी। वे विविध शिक्षार्थियों की विशेषताओं और आवश्यकताओं को समझने, शिक्षार्थियों के साथ परस्पर अन्तीर्क्रिया करने तथा अधिगम के एक अच्छे फैसिलिटेटर के गुणवत्ताओं और गुणों पर केन्द्रित होगी।
2. भाषा–1 में प्रश्न, अनुदेशों के माध्यम से सम्बन्धित निपुणताओं पर केन्द्रित होगी।
3. भाषा–2 भाषा–1 से अलग भाषा होगी। एक अभ्यर्थी द्वारा उपलब्ध भाषा विकल्पों में से किसी एक भाषा का चुनाव किया जायेगा और आवेदन पत्र में इसका विशेष रूप से उल्लेख किया जायेगा। भाषा–2 में प्रश्न भाषा के तत्वों, सम्प्रेषण और बोध क्षमताओं पर केन्द्रित होंगी।
4. गणित और विज्ञान / सामाजिक अध्ययन में प्रश्न इन विषयों की संकल्पनाओं, समस्या समाधान करने की क्षमताओं और शिक्षण विधियों की समझपर केन्द्रित होगी। गणित और विज्ञान / सामाजिक अध्ययन में प्रश्न इन विषयों की संकल्पनाओं, समस्या समाधान करने की क्षमताओं और शिक्षण विधियों की समझपर केन्द्रित होंगी। गणित और विज्ञान में प्रश्न 30–30 अंकों की होंगी। प्रश्न बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा कक्षा 6 से 8 के लिए निर्धारित उस विषयों के पाठ्यक्रम के भिन्न–भिन्न खण्डों के विषय में समान रूप से वितरित की जायेगी।
5. प्रश्न पत्र–2 के लिए परीक्षा में प्रश्न कक्षा 6 से 8 के लिए बेसिक शिक्षा परिषद के पाठ्यक्रम में निर्धारित विषयों पर आधारित होंगे किन्तु उनका कठिनाई स्तर व संयोजन इण्टरमीडिएट स्तर का होगा।

7. प्रश्न पत्र की भाषा

प्रश्न पत्र का माध्यम अंग्रेजी अथवा हिन्दी होगा।

8. अर्हक अंक

- यू0पी0टी0ई0टी0 के शामिल होने वाले अभ्यर्थियों के अंक का विवरण वेबसाइट पर जारी किया जायेगा। पूर्णांक 150 में से 90 अंक अर्थात 60 प्रतिशत और अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों को पात्रता प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा।
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/स्वतत्रता संग्राम सेनानी आश्रित/भूतपूर्व सैनिक स्वयं/विकलांग श्रेणी के अभ्यर्थियों के लिए न्यूनतम अर्हक अंक 55 प्रतिशत अर्थात् पूर्णाक 150 में से 82 अंकहोगा।
- यू0पी0टी0ई0टी0 में अर्हता प्राप्त करने में से किसी व्यक्ति का भर्ती/रोजगार के लिए अधिकार नहीं होगा क्योंकि यह नियुक्ति के लिए केवल पात्रता मानदण्डों में से एक है।
- अभ्यर्थी द्वारा परीक्षा के समय निर्गत ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक में गलत सूचना अंकित करने, गलत अनुक्रमांक भरने एवं प्रश्न पुस्तिका सीरीज/भाषा विकल्प/पार्ट–4 (विज्ञान/गणित या सामाजिक विज्ञान) के गोले को काला न करने पर उसका मूल्यांकन नहीं किया जायेगा। एवं इस सम्बन्ध में किसी भी प्रकार का प्रत्यावेदन विचारणीय नहीं होगे। इसके लिए आवश्यक है कि अभ्यर्थी परीक्षा के समय प्रश्न पुस्तिका में दिये गये महत्वपूर्ण निर्देशों को अनुसरण करें।
- अभ्यर्थी द्वारा परीक्षा के समय निर्गत ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक में प्रश्न पुस्तिका सीरीज के कॉलम में काले किये गये गोले के आधर पर ही अभ्यर्थी के ओ0एम0आर0 उत्तर पत्रक का मूल्यांकन किया जायेगा। परीक्षा के उपरान्त प्रश्न पुस्तिका सीरीज के गलत अंकन से सम्बन्धित प्रत्यावेदन विचारणीय नहीं होंगे। इसके लिए आवश्यक है कि अभ्यर्थी परीक्षा के समय प्रश्न–पुस्तिका में दिये गये महत्वपूर्ण निर्देशों का अनुसरण करें।

9. अनुप्रयोज्यता

उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा आवेदित शिक्षक पात्रता परीक्षा (यू0पी0टी0ई0टी0) में अपेक्षित न्यूनतम प्रतिशत अथवा अंक के साथ उत्तीर्ण अभ्यर्थी निम्नलिखित विद्यालयों में नियुक्ति हेतु पात्र होंगे–

1. प्राथमिक स्तर–

- ऐसे सभी विद्यालयों में जो राज्य सरकार द्वारा संचालित हो।
- स्थानीय निकाय एवं जिन्हें राज्य सरकार/बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा समय–समय पर संचालन हेतु मान्यता/सम्बद्धता प्रदान की गयी हो।
- जो राज्य सरकार द्वारा सहायता प्राप्त हो।

- ऐसे समस्त विद्यालय जिन्हें राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया गया हो तथा किसी भी राष्ट्रीय बोर्ड से सम्बद्धता प्राप्त हो।

2. उच्च प्राथमिक स्तर

- ऐसे सभी विद्यालय जो राज्य सरकार द्वारा संचालित हो।
- स्थानीय निकाय एवं जिन्हें राज्य सरकार/बेसिक शिक्षा परिषद्/माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा समय–समय पर संचालन हेतु मान्यता/सम्बद्धता प्रदान की गयी हो।
- जो राज्य सरकार द्वारा सहायता प्राप्त हो।
- ऐसे समस्त विद्यालय जिन्हें राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया गया हो तथा किसी भी राष्ट्रीय बोर्ड से सम्बद्धता प्राप्त हो।

10. यू0पी0टी0ई0टी0 प्रमाण–पत्र की वैधता अवधि

- नियुक्ति के लिए यू0पी0टी0ई0टी0 अर्हक प्रमाण–पत्र की वैधता सभी श्रेणियों के लिए इसके परिणाम की घोषणा की तिथि से पाँच वर्ष की अवधि तक होगी।
- यूपीटीईटी प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए एक व्यक्ति द्वारा किए जाने वाले प्रयायों की संख्या पर कोई प्रतिबंध नहीं है।
- अभ्यर्थी किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा जारी डिमांड ड्राफ्ट जो 'सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, 23 एलनगंज, इलाहाबाद में देय हो, के द्वारा 30,000 रु0 का भुगतान करके अंक तालिका या प्रमाण पत्र की द्वितीय प्रतिलिपि प्राप्त कर सकता है।
- प्रमाण पत्र के नष्ट होने/खो जाने अथवा प्रमाण में अभ्यर्थी के नाम, पिता के नाम अथवा माता के नाम में यदि कोई गलत प्रविष्टि किसी अविचारित लिपकीय भूल व वर्तनी त्रुटि हो तो प्रमाण पत्र में संशोधन शासनादेश सं0 33/15–11–2014–2750/12 दिनांक 09/01/14 में दिये गये निर्देशानुसार किया जायेगा।
- प्रमाण पत्र में अभ्यर्थी के फोटो वर्ग (जाति) एवं विशेष आरक्षण श्रेणी में किसी भी प्रकार का परिवर्तन/संशोधन नहीं किया जायेगा अतः इसे सावधानी पूर्वक भरें।
- द्वितीय प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु अभ्यर्थी को निम्नलिखित पत्रजात प्रस्तुत करना होगा।
- हाईस्कूल परीक्षा के प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्राति (जन्मतिथि के लिए)
- प्रशिक्षण में शामिल प्रमाण पत्र/अन्तिम शैक्षिक योग्यता का प्रमाण पत्र अथवा टी0ई0टी0 उत्तीर्ण प्रमाण पत्र की छायाप्रति
- जाति प्रमाण पत्र
- विकलांगता प्रमाण पत्र
- प्रमाण पत्र खोने का समाचार पत्र में विज्ञप्ति

- टी0ई0टी0 प्रमाण पत्र खोने की एफ0आई0आर0 कापी।

11. यू0पी0टी0ई0टी0 के लिए परीक्षा शुल्क

वर्ग	केवल पेपर प्रथम या द्वितीय
सामान्य/अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणी	रु0 400/–
अ0ज0/अ0ज0जाति	30 200/–

- विकलांग अभ्यर्थियों से कोई आवेदन शुल्क नहीं लिया जायेगा।
- जो अभ्यर्थी दोनों प्रश्नपत्र, पेपर प्रथम (कक्षा–1 से 5 की शिक्षक पात्रता परीक्षा हेतु) पेपर द्वितीय (कक्षा–6 से 8 की शिक्षक पात्रता परीक्षा हेतु) में परीक्षा देना चाहते हो उन्हें अलग–अलग आवेदन करना होगा तथा प्रति परीक्षा के अनुसार निर्धारित आवेदन शुल्क भी अलग–अलग जमा करना पड़ेगा।
- आवेदन शुल्क राजकोष में जमा किया जायेगा तथा परीक्षा सम्बंधी कार्यों के लिए परीक्षा संस्था द्वारा शिक्षक पात्रता परीक्षा के विभिन्न मदों में होने वाले सम्भवित व्यय हेतु बजट अनुमान तैयार कर बजट व्यवस्था करायी जायेगी तथा बजट में प्राविधानित धनराशि की सीमा में व्यय वित्तीय नियमों के अनुसार किया जायेगा एवं समस्त आम–व्यय का आडिट कराया जायेगा।
- ऑनलाइन आवेदन करने पूर्व अभ्यर्थी परीक्षा नियामक प्राधिकारी की वेबसाइट पर ऑनलाइन आवेदन करने से पूर्व अनुदेशो को सावधानीपूर्वक पढ़ ले।
- पुष्टिकरण पृष्ठ में किसी ब्यौरे में परिवर्तन/सुधार के लिए अनुरोध को ऑनलाइन सुधार करने की अनुमति अवधि के दौरान छोड़कर किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं किया जायेगा। किसी भी कारण से पुष्टिकरण पृष्ठ में एक बार भरे गए किसी ब्यौरे में किसी सुधार/संयोजन/विलोप के स्वीकार न किए जाने पर उत्पन्न किसी भी परिणाम के लिए परीक्षा संस्था उत्तरदायी नहीं होगा।
- अभ्यर्थी द्वारा भरा गया संशोधित विवरण ही अन्तिम होगा और भविष्य में कोई बदलाव नहीं किया जायेगा।
- अभ्यर्थियों को उनके निम्नलिखित ब्योरों में अन्तिम तिथि के दो सप्ताह तक ऑनलाइन सुधार करने की अनुमति होगी। जैसे– नाम, पिता तथा माता का नाम, जन्मतिथि, श्रेणी, विशेष आरक्षण श्रेणी पेपर विकल्प, पेपर–2 के लिए विषय, प्रथम परीक्षा केन्द्र के विकल्प, भाषा विकल्प, पत्राचार का पता और संस्था/कॉलेज/विश्वविद्यालय जहाँ से उसने शिक्षा में डिग्री/ डिप्लोमा प्राप्त किया है।
- शुल्क के भुगतान के बिना आवेदन को अस्वीकार कर दिया जायेगा।
- एक बार शुल्क का भुगतान करने पर उसे किन्ही भी परिस्थितियों में वापस अथवा भविष्य की परीक्षा में समायोजित नहीं किया जाएगा।

12. यदि किसी अभ्यर्थी को उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा में बैठने की अनुमति दे दी गई है तो इसका यह अर्थ नहीं लिया जायेगा कि अभ्यर्थी की पात्रता प्रमाणित हो गयी है, इससे अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिए कोई अधिकार नहीं मिलता है। पात्रता संबंधित भर्ती एजेन्सी/नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप से प्रमाणित की जाऐगी। अभ्यर्थी को आवेदन करने से पहले अपनी योग्यता से पूर्णतः सन्तुष्ट होना चाहिए और यदि वह दिए गए योग्यता मापदण्ड के अनुसार आवेदन के लिए योग्य नहीं है तो वे आवेदन न करें और फिर भी आवेदन करते है तो इसके लिए अभ्यर्थी स्वयं जिम्मेदार होगा।

13. भ्रामक गलत अथवा असत्य सूचना देने पर परीक्षा परिणाम रद्द कर दिया जायेगा, प्रमाण पत्र जब्त कर लिया जाएगा और उपयुक्त मामलों में मुकदमा भी चलाया जा सकता है।

14. मशीन के माध्यम से ग्रेडिंग की जाने वाली उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन मे अत्यंत सावधानी बरती जाती है व इनकी बारबार समीक्षा की जाती है। ओ.एम.आर. उत्तर पत्रक की पुनः जाँच, पुनः आकलन, पुनः मूल्यांकन अथवा सवीक्षा के लिए निवेदन व इस सम्बंध में कोई पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।

15. विकलांग उम्मीदवारों के संबंध में निम्नलिखित निर्देश लागू है– दृष्टि बाधित एवं शारीरिक रूप से अशक्त ऐसे अभ्यर्थियों को श्रुत लेखक की सुविधा दी जा सकती है जो लिखने अथवा गोला काला करने में सर्वथा असमर्थ हो किन्तु श्रुत लेखक को अभ्यर्थी अपने साथ स्वयं लाएगा जिसकी शैक्षिणिक योग्यता इण्टरमीडिएट से अधिक नहीं होगी।

- जिस वर्ष परीक्षा हो रही है उसके एक वर्ष पहले या उसके एक वर्ष बाद इण्टरमीडिएट परीक्षा में सम्मिलित होने अथवा उत्तीर्ण होने वाले व्यक्ति ही श्रुत लेखक हो सकते है।
- विकलांग अभ्यर्थियों को न्यूनतम 40 प्रतिशत या इससे अधिक प्रतिशत के विकलांग होने का प्रमाण पत्र साथ में लाना होगा।
- दृष्टिबाधित अभ्यर्थियों को परीक्षा अवधि में 30 मिनट का अतिरिक्त समय दिया जायेगा।
- भ्रम की स्थिति से बचने के लिए परीक्षा से पूर्व विशेषतः भूतल पर उचित बैठने की व्यवस्था बनाई जानी चाहिए।
- प्रश्न पत्र देने का सही समय चिन्हित किया जाना चाहिए और नेत्रहीन उम्मीदवारों के प्रश्न पत्र का समय पर वितरण सुनिश्चित करना चाहिए।
- 60 प्रतिशत या 90 अंक और इससे अधिक अंक प्राप्त करने वाले उत्तीर्ण अभ्यर्थी तथा आरक्षित श्रेणी में 55 प्रतिशत या 82 अंक या इससे अधिक अंक प्राप्त कर उत्तीर्ण होने वाले अभ्यर्थियों को पात्रता प्रमाण पत्र जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान के माध्यम से वितरित किया जायेगा।

16. परीक्षा के आयोजन हेतु अन्य व्यवस्थाएं

- परीक्षा हेतु एक आफीशियल वेबसाइट का निर्माण एन0आई0सी0 उत्तर प्रदेश, लखनऊ द्वारा परीक्षा संस्था की देख–रेख तथा निर्देशन में किया जायेगा। वेबसाइट का संचालन परीक्षा संस्था द्वारा ही किया जायेगा।
- परीक्षा हेतु राष्ट्रीयकृत बैंक में एक पृथक बैंक खाता खोला जायेगा, जो सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद तथा प्राचार्य जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, इलाहाबाद के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित किया जायेगा।
- अभ्यर्थियों से ऑनलाइन आवेदन हेतु परीक्षा संस्था द्वारा एकीकृत रूप से प्रदेश के बहुप्रसारित कम से कम दो राष्ट्रीय स्तर के हिन्दी, अंग्रेजी एवं उर्दू के समाचार पत्रों के समस्त संस्कारणों में विज्ञापन प्रकाशित कराया जायेगा।
- ऑनलाइन आवेदन पत्र पूरित करने हेतु आवेदन पत्र का नमूना प्रारूप एवं निर्देश वेबसाइट पर उपलब्ध होगा, जिसके अनुसार अभ्यर्थियों द्वारा आवेदन पत्र ऑनलाइन पूरित किया जायेगा। अभ्यर्थी जिस जनपद से आवेदन पत्र पूरित कर परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, उस जनपद के नाम एवं

कोड का अंकन आवेदन पत्र में निर्देशानुसार अंकित करना होगा। जनपद के नाम व उसके कोड का विवरण परिशिष्ट 5 में दिया गया है।

- अभ्यर्थियों द्वारा आवेदन पत्र पूरित करने के पूर्व उन्हें (राष्ट्रीयकृत बैंक में खोले गये खाते में) ई–चालान के माध्यम से शिक्षक पात्रता परीक्षा उत्तर प्रदेश यू0पी0टी0ई0टी0 हेतु निर्धारित परीक्षा शुल्क जमा करना अनिवार्य होगा।
- यदि कोई अभ्यर्थी प्राथमिक स्तर एवं उच्च प्राथमिक स्तर की परीक्षा में सम्मिलित होना चाहता है तो उस अभ्यर्थी को अलग–अलग ऑनलाइन आवेदन पत्र भरना होगा तथा आवेदन पत्र में निर्धारित कोड का उल्लेख भी करना होगा।
- आन लाइन के अतिरिक्त अन्य किसी माध्यम से प्रेषित आवेदन पत्र किसी भी दशा में स्वीकार नहीं होंगे।

17. छटाई के नियम– ओएमआर उत्तर–पुस्तिका सहित उत्तर प्रदेश शिक्षक पात्रता परीक्षा के अभिलेख परीक्षा के परिणाम की घोषणा की तिथि से 1 वर्ष की अवधि तक संरक्षित रखे जायेंगे।

18. परीक्षा फल

- उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा चयनित कम्प्यूटर फर्म द्वारा कराया जायेगा तथा जो अभ्यर्थी सफल घोषित होंगे उनके अनुक्रमांक से सम्बन्धित उत्तर पत्रक (ओ0एम0आर0) का मूल्यांकन एक अन्य कम्प्यूटर फर्म से सचिव परीक्षा नियामक प्राधिकारी उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद द्वारा कराया जायेगा और क्रॉस चेंकिग के पश्चात् ही निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत परिणाम घोषित किया जायेगा।
- उत्तर पुस्तिकाओं की सावधानीपूर्वक जांच के उपरान्त ''परीक्षा संस्था'' द्वारा परीक्षा सम्पन्न होने के उपरान्त नियत अवधि के अन्दर परीक्षा परिणाम घोषित किया जायेगा। परीक्षा परिणाम वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जायेगा तथा समाचार पत्रों के माध्यम से परीक्षाफल के घोषित होने की सूचना दी जायेगी।
- परीक्षाफल घोषित होने के एक माह के अन्दर सम्बन्धित अभ्यर्थी अपने प्रवेश पत्र की मूल प्रति तथा फोटो पहचान पत्र दिखाकर पात्रता प्रमाण पत्र जनपद के जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान से प्राप्त कर सकेंगे।

19. परीक्षा की समय सारिणी

क्र. सं	कार्य	कार्य सम्पादित किये जाने का समय
1	विज्ञापन का प्रकाशन	नवम्बर माह का तृतीय सप्ताह
2	आनलाइन आवेदन पत्र प्राप्त करने की अन्तिम तिथि	विज्ञापन की तिथि से कम से कम एक माह अर्थात दिसम्बर माह का तृतीय सप्ताह
3	त्रुटि सुधार करने के लिए आवेदक	अंतिम तिथि के बाद कम से कम एक सप्ताह अर्थात

	को दिया जाने वाला समय	दिसम्बर माह का अंतिम सप्ताह
4	परीक्षा की तिथि	त्रुटि सुधार के लिए दिये गये समय के बाद कम से कम एक माह अर्थात फरवरी माह का प्रथम सप्ताह
5	परीक्षाफल की घोषणा	परीक्षा तिथि से अधिकतम 4 सप्ताह के अन्तर्गत मार्च माह का अन्तिम सप्ताह
6	प्रमाण पत्र का वितरण	परीक्षा फल घोषित होने के 4 सप्ताह के अन्तर्गत अर्थात अप्रैल माह का अन्तिम सप्ताह

- अभ्यर्थी यू0पी0टी0ई0टी0 की अपनी ओएमआर शीट/उत्तर कुंजी की फोटोकॉपी रु0 500/– प्रति के शुल्क का डिमांड ड्राफ्ट देकर प्राप्त कर सकता है। डिमांड ड्राफ्ट सचिव, परीक्षा नियामक प्राधिकारी पक्ष में किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक में आहरित और इलाहाबाद में देय हो।
- कानूनी अधिकार क्षेत्र यूपीटीईटी के आयोजन से सम्बंधित सभी विवाद केवल माननीय उच्च न्यायालय इलाहाबाद के अधिकार क्षेत्र में आयेंगे।

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के सामान्य नियम व प्रावधान

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम (2005), अधिनियम संख्या 22 सन् जून 2005 से प्रभावी हुआ है। इस अधिनियम के प्रारम्भ में इसके उद्देश्य को स्पष्ट करते हुए यह कहा गया है कि प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण के उत्तरदायित्व में अभिवृद्धि तथा उसमें पारदर्शिता लाने हेतु लोक प्राधिकारियों के नियन्त्रण सम्बन्धी सूचनाओं की पहुँच सुनिश्चित करने हेतु नागरिको के अधिकार विषयक शासन स्थापित करने हेतु एक केन्द्रीय सूचना आयोग और इनसें सम्बन्धित विषयों का उपबन्ध करने हेतु इस अधिनियम को बनाया गया है।

मुख्य शिक्षण बिन्दु

- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
- सूचना के अधिकार का अर्थ
- निवेदनों का निस्तारण
- सूचना के प्रकटीकरण छूट
- कतिपय संगठनों पर अधिनियम का लागू न होना।

अधिनियम के अध्याय–1 (प्रारभिक) की धारा–1 में संक्षिप्त शीर्षक विस्तार और प्रारंभ दिया गया है। इसका विस्तार जम्मू कश्मीर राज्य को छोड़ कर समस्त भारत वर्ष है। धारा –2 में अधिनियम में प्रयुक्त समस्त पदों – केन्द्रीय सूचना आयोग, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी, मुख्य सूचना आयुक्त, सूचना आयुक्त सक्षम अधिकारी विहित लोक अधिकारी अभिलेख, सूचना का अधिकार का अर्थ राज्य सूचना आयोग, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त राज्य सूचना आयुक्त राज्य लोक सूचना अधिकारी तथा तृतीय पक्ष को परिभाषित किया गया है।

इसके अध्याय–2 में ''सूचना का अधिकार'' में कहा गया है कि इस अधिनियम के अधीन सभी नागरिकों को सूचना का अधिकार प्राप्त होगा। अग्रेतर लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं दी गई हैं। कतिपय प्रमुख धाराएं इस प्रकार हैः–

धारा–6	सूचना प्राप्त करने के लिए निवेदन
धारा–7	निवेदनो का निस्तारण
धारा–8	सूचना के प्रकटीकरण से छूट
धारा–9	संबंधित मामलों में पहुँच को इनकार करने का आधार
धारा–10	विभाज्यता (किसी ऐसी सूचना का वह अंश जिसको प्रकटीकरण से छूट मिली है, न दिया जाना तथा शेष को देना)
धारा–11	तृतीय की पक्ष की सूचना (तृतीय पक्ष का अभिप्राय सूचना निवेदन करने वाले व्यक्ति से भिन्न व्यक्ति है जिसमें लोक अधिकारी भी सम्मिलित हैं।)

अगला अध्याय सूचना आयोगों के कृत्य एवं शक्तियाँ अपील और दण्ड से सम्बन्धित है।

सूचना का अधिकार का अर्थ

सूचना का अधिकार का अर्थ इस अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त होने योग्य सूचना से है जो किसी लोक प्राधिकारी द्वारा या उसके स्वामित्व में हो और जिसमें निम्नलिखित अधिकार शामिल हैं:–

1. अभिलेख दस्तावेज एवं कार्यों का निरीक्षण
2. दस्तावेजों अथवा अभिलेखों की टिप्पणियाँ, उदाहरण या प्रमाणित प्रतियों का लेना।
3. सामग्री की प्रमाणित प्रतियों का लिया जाना
4. डिस्केट, फ्लापी, टेप, विडियो कैसेट के रूप में अथवा किसी इलेक्ट्रानिक विधि से तैयार अथवा प्रिंट आउट के माध्यम से उस दशा में जहां पर इस प्रकार की सूचनाएँ किसी कम्प्यूटर अथवा किसी रीति द्वारा संरक्षित की जाती है, प्राप्त किया जाना।

सूचना अधिकार अधिनियम के अधीन प्रत्येक लोक अधिकारी के कार्यकरण में अभिवृद्धि तथा उसमें पारदर्शिता लाने हेतु लोक प्राधिकारियों के नियन्त्रण सम्बन्धी सूचना की पहुँच सुनिश्चित करने हेतु केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोग का गठन करने तथा उनसे सम्बन्धित विषयों को उपबंधित करने की व्यवस्था है।

सूचना प्राप्त करने के लिए निवेदन

इस अधिनियम के अन्तर्गत कोई व्यक्ति कोई सूचना जो अंग्रेजी या हिन्दी या क्षेत्रीय भाषा में लिखित रूप में या इलेक्ट्रानिक रूप में जिसमें निवेदन किया जाता है निर्धारित शुल्क के साथ सूचना के विवरण हेतु निवेदन करेगा परन्तु जहाँ निवेदन लिखित में नहीं मांगा जा रहा है वहाँ केन्द्रीय /राज्य लोक सूचना अधिकारी निवेदन करने वाले व्यक्ति को यथा सम्भव सभी सहायता मौखिक रूप से देगा।

निवेदनो का निस्तारण

लोक प्राधिकारी यथासंभव निर्धारित शुल्क के भुगतान पर प्राप्ति से तीस दिनो के अन्दर परन्तु यह की जहाँ चाही गयी सूचना का सम्बन्ध किसी व्यक्ति के प्राण या स्वतंत्रता से है वहां निवेदन प्राप्ति से अड़तालिस घंटे के अन्दर सूचना उपलब्ध कराई जायेगी।

सूचना के प्रकटीकरण से छूट

इस अधिनियम के प्रावधानों के सिवाय इसमें अन्य प्रावधानों के अतिरिक्त प्रमुखतया निम्नलिखित सूचना के प्रकटीकरण से छूट होगी–

क. सूचना जिसका प्रकटीकरण करने से भरत की अखण्डता, राज्य की सुरक्षा , रणनीति वैज्ञानिक अथवा आर्थिक हित , विदेश से सम्बन्ध पर विपरीत प्रभाव पड़ता हो या किसी अपराध कारित करने की प्रेरणा मिलती हो

ख. सूचना जिसके प्रकटीकरण से किसी न्यायालय या अधिकरण द्वारा स्पष्ट रूप से मनाही हो या उससे न्यायालय की अवमानना होती हो।

ग. सूचना, जिसके प्रकटन से संसद या राज्य के विधान के विधान–मण्डल के विशेषाधिकार भंग होते हों।

घ. यदि लोक प्राधिकारी को यह समाधान नहीं हो जाता है कि ऐसी सूचना विस्तृत रुप से जनहित में जरूरी है।

च. सूचना जिसके प्रकटन से किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा के लिए या सूचना के स्त्रोतो के जानने में सुरक्षा हेतु खतरा हो।

छ. सूचना जिसके प्रकटन से जांच का अपराधियों को गिरफ्तार करने में या अभियोजन प्रक्रिया में बाधा आयेगी।

दण्ड

किसी परिवाद या अपील पर निर्णय पारित करते समय जहाँ केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोग को इस बात का समाधान हो जाय कि लोक प्राधिकारी ने बिना किसी समुचित कारण के आवेदन को ग्रहण करने से मना किया हो अथवा धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन निर्धारित समयावधि में सूचना प्रदान नहीं किया हो अथवा साशय गलत अपूर्ण या भ्रामक सूचना दी हो या ऐसी सूचना नष्ट कर दी हो जो निवेदन का विषय थी दो सौ पचास रुपये से पच्चीस हजार रुपये तक अर्थदण्ड आरोपित कर सकता है।

कतिपय संगठनों पर अधिनियम का लागू न होना

इस अधिनियम के उपबन्ध केन्द्र सरकार द्वारा गठित गोपनीय और सुरक्षा संगठनों जो द्वितीय अनुसूची में निहित हैं जो ऐसे संगठनो द्वारा सरकार को प्रेषित सूचनाओं पर लागू नहीं होंगे परन्तु यह कि भ्रष्टाचार और मानवाधिकारों के उल्लंघन से सम्बन्धित सूचनाओं को इस उपधारा के आधीन लाभ नहीं दिया जाएगा। परन्तु अग्रेतर यह कि मानवाधिकारों के उल्लंघन के मामले में अपेक्षित सूचना केन्द्रीय लोक सूचना आयोग की आज्ञा से ही दी जायेगी और धारा–7 में किसी बात के होते हुए भी ऐसी सूचना निवेदन के पैतालिस दिनों के भीतर प्रदान की जायेगी।

अभ्यास प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए –

1. सूचना का अधिकार अधिनियम कब पारित हुआ?

   (क) 2005 (ख) 2008

   (ग) 2002 (घ) 2010

2. यू0पी0टी0ई0टी0 प्रमाण पत्र की वैधता अवधि क्या है?

   (क) पाँच वर्ष (ख) सात वर्ष

   (ग) तीन वर्ष (घ) दस वर्ष

3. यू0पी0टी0ई0टी0 परीक्षा प्रथम बार कब कराई गयी?

4. यू0पी0टी0ई0टी0 परीक्षा कौन आयोजित कराता है?

5. जिला बेसिक शिक्षा समितियाँ किस क्षेत्र के लिए कार्यरत हैं?

6. उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा अध्यापक सेवा नियमावली में चयन समिति के सदस्य कौन–कौन हो सकते हैं?

7. सूचना के अधिकार के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने के लिए निवेदन कैसे करते हैं?

8. उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा अधिनियम 1972 के मुख्य बिन्दुओं पर प्रकाश डालिए।

   कक्षा 1 से 5 तथा कक्षा 6–8 हेतु यू0पी0टी0ई0टी0 में आवेदन के लिए न्यूनतम अर्हता लिखिए।